



Beschrijvend document

Openbare Procedure (Europees)

Talentontwikkeling en Duurzame
Inzetbaarheid

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD)

Datum : ~~29-04-2026~~ 26-05-2026

Zaaknummer : 31216656

Inhoudsopgave

Leeswijzer	4
1 Over Rijkswaterstaat	5
WAT WIL RWS INKOPEN?	6
2 Inleiding en Beschrijving van de Opdracht	6
2.1 Inleiding	6
2.2 Aanleiding	6
2.3 Talentontwikkeling en Duurzame Inzetbaarheid binnen RWS	7
2.4 Achtergrond informatie	11
2.5 Scope van de Opdracht	11
2.6 Looptijd Overeenkomst	20
2.7 Omvang Overeenkomst	20
2.8 Perceelindeling	21
2.9 Contractdoelen en resultaten	21
2.10 Kwaliteitsborging en prestatie-monitoren	22
2.11 Nadere Opdrachten	22
2.12 Inkopen met impact	23
2.13 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)	24
2.14 Marktconsultatie	25
WAAR MOET U AAN VOLDOEN?	26
3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	26
3.1 Inleiding	26
3.2 Uitsluitingsgronden	26
3.3 Geschiktheidseisen	27
HOE BEOORDELT RWS DE INSCHRIJVINGEN?	30
4 Gunningsmethodiek en criteria	30
4.1 Kwaliteit	30
4.2 Prijs	31
5 Beoordeling van uw Inschrijving	32
5.1 Beoordelingsproces	32
5.2 Beoordeling op kwaliteit (stap 4)	33
5.3 Beoordeling op prijs (stap 5)	36
5.4 Eindbeoordeling en rangschikking	37
6 Aanbestedingsprocedure	39
6.1 De Europese openbare procedure	39
6.2 TenderNed	39
6.3 Contact	39
6.4 De planning van de Aanbesteding	39
6.5 Inlichtingen	40
6.6 Inschrijving in geval van percelen	41
6.7 Openen Inschrijvingen	41
6.8 Controle geldigheid Inschrijving	41
6.9 Op verzoek in te dienen bewijsstukken	42
6.10 Voorlopige gunningsbeslissing	43
6.11 Opschortende termijnen en bezwaren	43
6.12 Klachtenregeling	44
6.13 Voorbehouden Aanbestedende dienst	44
7 De Inschrijving	46
7.1 Indienen inschrijving in TenderNed	46
7.2 Wijze van indienen inschrijvings- en bewijsdocumenten	46
7.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	47

7.4	<i>Beroep op Derde(n) of inschrijven als Combinatie</i>	47
	<i>WAARAAN MOET UW INSCHRIJVING VOLDOEN?</i>	49
8	Inschrijvingsvoorwaarden	49
8.1	<i>Algemeen</i>	49
8.2	<i>Overeenkomst en Rijksvoorwaarden</i>	49
8.3	<i>Gestanddoeningstermijn</i>	49
8.4	<i>Kosten Inschrijving</i>	49
8.5	<i>Nederlandse taal</i>	49
8.6	<i>E-factureren</i>	49
	Begrippenlijst	50
	Bijlagen	52

Leeswijzer

Rijkswaterstaat (hierna RWS) nodigt u als Ondernemer uit om in te schrijven voor de Europese aanbesteding Talentontwikkeling en Duurzame Inzetbaarheid.

Het doel van de Aanbesteding is het sluiten van meerdere Overeenkomsten met één Opdrachtnemer voor perceel 1 en twee Opdrachtnemers voor perceel 2 op het gebied van Talentontwikkeling en Duurzame Inzetbaarheid.

In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft. De opbouw is als volgt:

- Hoofdstuk 1: Informatie over RWS
- Hoofdstuk 2: Wat RWS wil inkopen
- Hoofdstuk 3: Hoe RWS bepaalt of een Inschrijver mee mag doen aan de Aanbesteding en of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren
- Hoofdstuk 4 en 5: Hoe RWS de Inschrijving beoordeelt
- Hoofdstuk 6 en 7: Hoe de aanbestedingsprocedure verloopt en hoe je moet inschrijven
- Hoofdstuk 8: Waar de Inschrijving aan moet voldoen

In het Beschrijvend document en de bijlagen schrijft RWS bepaalde woorden met een hoofdletter. Dit zijn woorden die RWS een definitie heeft gegeven. U vindt de betekenis van deze woorden terug in de begrippenlijst aan het eind van dit document.

Aandachtspunten

Onderstaande tabellen geven een overzicht van welke documenten bij de Inschrijving moeten worden ingediend (en rechtsgeldig ondertekend) en welke documenten u op ons verzoek moet aanleveren. Let op er kan onderscheid zitten in documenten die voor een specifiek perceel benodigd zijn. Dit wordt aangegeven in de naam van de bijlage door de toevoeging P1 (bestemd voor perceel 1) en de toevoeging P2 (bestemd voor perceel 2). Indien er niet naar een perceel wordt verwezen kan er vanuit worden gegaan dat de bijlage voor beide percelen van toepassing is.

Bij de Inschrijving voor perceel 1 en perceel 2, in te dienen documenten (Bestandsnaam)	Rechtsgeldig ondertekend
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Ja
Inschrijvingsbiljet (prijs)	Ja
Prijsinvulformulier	Nee
Beantwoording Gunningscriterium kwaliteit	Nee
Opgave referentieopdrachten	Nee

Uitsluitend op verzoek in te dienen bewijsstukken
Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel niet ouder is dan 6 maanden op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving.
Verklaring van de Belastingdienst*, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) *, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.

**Het aanvragen van de GVA en de verklaring van de Belastingdienst kan enkele weken in beslag nemen, vraag deze zo spoedig mogelijk aan.*

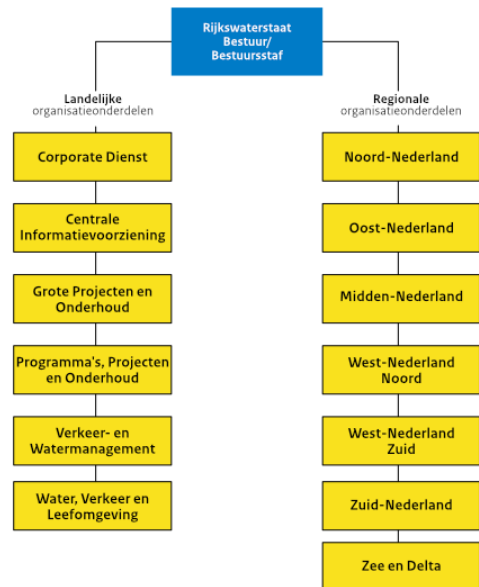
1 Over Rijkswaterstaat

RWS is een uitvoeringsorganisatie van het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat en werkt dagelijks aan een veilig, leefbaar en bereikbaar Nederland. RWS bestaat uit zes landelijke en zeven regionale organisatieonderdelen.

Corporate Dienst (CD) begeleidt deze aanbesteding en ondersteunt de organisatieonderdelen van RWS op het gebied van bedrijfsvoering, Communicatie, HRM & Organisatieontwikkeling, Bestuurlijk Juridische Zaken en Vastgoed, Facilitaire- en Financiële diensten en Klantcontact.

De aan te besteden wordt uitgevoerd onder de regie van de afdeling Corporate HRM&O. De Opdracht betreft in het kader van Talentontwikkeling en Duurzame Inzetbaarheid ten behoeve van Rijkswaterstaat.

Op www.rijkswaterstaat.nl/zakelijk staat meer informatie over zakendoen met RWS.



WAT WIL RWS INKOPEN?

2 Inleiding en Beschrijving van de Opdracht

2.1 Inleiding

De aan te besteden Opdracht heeft betrekking op Talentontwikkeling en Duurzame Inzetbaarheid hierna te noemen Opdracht.

Bij het bepalen van de aanbestedingsprocedure heeft Aanbesteder de omvang en de complexiteit van de Opdracht, het aantal potentiële Inschrijvers, de transactiekosten en het karakter van de markt in acht genomen. De ARVODI-2025 is van toepassing op deze Opdracht.

De CPV-code betreft; 79634000-7 Diensten voor loopbaanbegeleiding.

Dit Beschrijvend document geeft nadere informatie over de eisen waaraan de (inhoud van de) Dienstverlening dient te voldoen, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) Inschrijving dient te voldoen, de uitsluitingsgronden, de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure.

Door het indienen van een Inschrijving, gaat de Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden met betrekking tot de Dienstverlening, zoals beschreven in onderhavig Beschrijvend document. Een Inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan.

2.2 Aanleiding

RWS streeft er naar een wendbare organisatie te zijn met vakkundige en gemotiveerde medewerkers die met plezier en vertrouwen samenwerken. Een organisatie die het beste uit mensen haalt om haar doelstellingen te realiseren en zich voortdurend verbetert en vernieuwt om in te spelen op veranderingen in de omgeving.

RWS wil een lerende organisatie zijn waar medewerkers zich duurzaam kunnen (blijven) ontwikkelen en leren van ervaringen. Leidinggevendens spelen hierbij een motiverende en ondersteunende rol. Binnen de maatschappelijke taak van RWS is het belangrijk dat medewerkers hun talenten benutten en verder ontplooien. Persoonlijk leiderschap ondersteunt dit proces.

Medewerkers nemen zelf de regie over hun werk, loopbaan en ontwikkeling, zodat RWS als geheel sterker staat tegenover de grote (complexe) opgaven op het gebied van technologie, duurzaamheid, vernieuwing en onderhoud van de infrastructurele netwerken. RWS heeft als uitgangspunt dat iedereen talent heeft en stimuleert de ontwikkeling daarvan bij haar medewerkers. Talentontwikkeling begint met bewustwording: medewerkers moeten weten welke talenten zij hebben, zodat ze deze kunnen benutten en verder ontwikkelen. Zo vergroten medewerkers hun individuele inzetbaarheid en versterken de samenwerking binnen teams en projecten. Op deze wijze leveren medewerkers een optimale bijdrage aan de doelstellingen en opgaven van RWS en blijft RWS een aantrekkelijke werkgever.

In het licht van duurzame inzetbaarheid hebben zowel de organisatie als de medewerkers baat bij aandacht voor loopbaanontwikkeling, waar ook loopbaanbeweging onderdeel vanuit maakt. Medewerkers die (af en toe) van werkzaamheden, functie of organisatie wisselen, hebben veelal een bredere maatschappelijke oriëntatie, meer tevredenheid over hun werk en een betere arbeidsmarktpositie. Door het werken op een andere plek of door het verrichten van andere werkzaamheden doen medewerkers nieuwe kennis en ervaring op, die bijdragen aan hun

professionele ontwikkeling. Hierdoor wordt de inzetbaarheid van de medewerker verbreed en vergroot.

Daarnaast is er ook vanuit aantrekkelijk werkgeverschap aandacht voor talentontwikkeling en het creëren van loopbaanmogelijkheden, zoals het faciliteren van interne doorstroom en een actief retentiebeleid (boeien en binden). Talent- en loopbaanontwikkelingsinstrumenten dragen hier actief aan bij.

Om dit te bewerkstelligen vraagt RWS de volgende onderdelen uit binnen deze Opdracht:

- Een Talentenscan: Om inzicht te krijgen in wat de talenten zijn van de medewerker;
- Een Duidingsgesprek van de talentenscan: Om uitleg te geven aan de medewerker welke ontwikkelde talenten, maar ook minder ontwikkelde talenten er zijn en hoe hiermee om te gaan;
- Een Loopbaan ontwikkeltraject: Om medewerkers te ondersteunen bij loopbaanbewegingen of het snel maken van loopbaanstappen, om de talenten te benutten en zich verder te ontwikkelen;
- Het verzorgen van Loopbaanexpertise: Om duurzame inzetbaarheid van medewerkers te stimuleren middels een gesprek met een adviseur (inzetbaarheidsadviseur), groepstrainingen en workshops;
- Het uitvoeren Van Werk Naar Werk, Onderzoek, Advies, Plan en Van Werk Naar Werk Trajecten en eventuele vervolgttrajecten: Om medewerkers te ondersteunen een loopbaanstap te maken door de veranderingen binnen de organisatie waaronder het Samenhangend Toekomst Perspectief en de taakstelling vanuit het regeerakkoord;
- Het inzetten van een Netwerkspecialist: Om een medewerker te bemiddelen met behulp van het netwerk van de specialist naar organisaties buiten RWS.

Deze onderdelen dragen samen bij aan de Talentontwikkeling en Duurzame Inzetbaarheid van de medewerkers.

RWS maakt nu gebruik van twee externe partijen die voorzien in de dienstverlening Talentontwikkeling en Duurzame Inzetbaarheid. Het huidige contract loopt af in december 2026. Omdat er een voortdurende behoefte is aan de betreffende dienstverlening, vormt dit de aanleiding voor het starten van een nieuwe aanbestedingsprocedure. Ditmaal gericht op het afsluiten van een Overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer op perceel 1 en twee (2) Opdrachtnemers op perceel 2. De aan te besteden Opdracht betreft door Opdrachtnemers uit te voeren (delen van) trajecten in het kader van Talentontwikkeling en Duurzame Inzetbaarheid ten behoeve van alle medewerkers in dienst van Rijkswaterstaat onder regie van de afdeling Corporate HRM&O, hierna te noemen Dienstverlening.

2.3 Talentontwikkeling en Duurzame Inzetbaarheid binnen RWS

In de huidige situatie bestaat Talentontwikkeling en Duurzame Inzetbaarheid uit drie onderdelen. Namelijk Talentontwikkeling, Loopbaanontwikkeling en expertise en Van Werk Naar Werk (hierna VWNW). Dit is nu als volgt ingericht binnen RWS.

2.3.1 Talentontwikkeling

Rijkswaterstaat vindt het belangrijk dat medewerkers hun talenten kunnen ontwikkelen. Talent vormt de basis van een duurzame loopbaanontwikkeling. Onder talent verstaan we de natuurlijke aanleg voor een bepaalde manier van denken, voelen en/of doen.

Medewerkers die hun natuurlijke aanleg kunnen benutten in het werk en mogen investeren in diens talenten, ontwikkelen deze tot ware sterke punten: het vermogen om in een specifieke rol

consistent en op hoog niveau te presteren. Medewerkers worden nog beter in waar zij al goed in zijn. Dit vraagt eerst om herkenning van de individuele talenten en vervolgens het ontwikkelen van sterke punten en het toepassen van die talenten in de praktijk. RWS focust op de sterke punten in plaats van minder sterke punten van medewerkers. Waarbij de medewerker wel gevraagd wordt verantwoordelijkheid te nemen voor de minder sterke punten (hoe hier mee om te gaan).

Talentgericht werken draagt bij aan het vergroten van het werkplezier, trots, betrokkenheid en de teamprestaties van medewerkers. Door in te zetten op de sterke punten en talenten van medewerkers ontstaat namelijk een hoge mate van bevologenheid, autonomie en welzijn. Medewerkers voelen zich verbonden met de organisatie en hun collega's en ervaren het werk als zinvol. Dit zijn belangrijke elementen om medewerkers aan te trekken, te motiveren én binnen je organisatie te houden. Deze talentgerichte benadering van werk draagt bij aan een inclusieve werkcultuur waarbij iedere medewerker zichzelf mag en kan zijn en gewaardeerd wordt voor de inbreng, sterke punten en talenten.

Binnen RWS zijn de volgende uitgangspunten voor talentontwikkeling:

- Iedereen heeft talent (inclusieve benadering);
- Talent is pas een sterk punt als het benut wordt, dat je het gebruikt in je dagelijkse werk;
- Talentontwikkeling is belangrijk, o.a. omdat de eisen van wat een medewerker moet kunnen, voortdurend veranderen. En het draagt bij aan het werkplezier en duurzame inzetbaarheid;
- Waarderen wat iemand kan, inzetten op wat iemand goed kan (en leuk vindt);
- Beginnen bij ontdekken van je talenten, door in te zetten op reflectievermogen, zodat je in staat bent om het inzicht in wat je kan, te vergroten;
- Eigen verantwoordelijkheid is het vertrekpunt; het vraagt om persoonlijk leiderschap om dit te doen, maar de rol van je leidinggevende is daarin ook cruciaal;
- Aandacht voor de omgeving/context; altijd een relatie tussen doelen organisatie, ambities van het team en de behoefte van het individu.

Voorbeelden talentontwikkeling

Voorbeelden waarbij RWS talentontwikkeling stimuleert zijn het talentgericht ontwikkelgesprek, talent als onderdeel van loopbaanbegeleiding en talentgericht werken in teams.

Talentgericht ontwikkelgesprek

RWS stimuleert het aangaan van een talentgericht ontwikkelgesprek. De voorbereiding en het gesprek leidt tot inzicht in de talenten van de medewerker én de wijze waarop deze in te zetten. Er is een canvas ontwikkeld die de leidinggevende en medewerker ondersteunt in het voeren van een talentgericht ontwikkelgesprek. Hierbij wordt de medewerker geprikkeld tot het tonen van persoonlijk leiderschap. De talentenscan wordt hierbij als zeer waardevol ervaren als basis om het gesprek aan te gaan.

Talent als onderdeel van loopbaanbegeleiding

In de visie van RWS vormt talent en talentontwikkeling een belangrijk onderdeel van de loopbaanbegeleiding en maakt dus een vast onderdeel uit van het loopbaan ontwikkeltraject.

Talentgericht werken in teams

Binnen RWS wordt actief aandacht besteed aan talentgericht werken in teams. In het team werken mensen samen aan resultaten en is het belangrijk om ook hier een omgeving te creëren waarin talent tot zijn recht komt en verder ontwikkeld kan worden. Wanneer iedereen vanuit talent bijdraagt aan de te bereiken resultaten van het team zal ook het team beter functioneren. Ook geeft samen werken aan talenten een gedeelde taal voor de ontwikkeling van het team. RWS heeft

eigen medewerkers getraind als interne begeleiders om teams in talentgericht werken te begeleiden. Dit heeft een grote vlucht genomen binnen Rijkswaterstaat. Elk teamtraject bestaat uit twee bijeenkomsten en wordt voorafgegaan door het maken van een talentenscan door iedere medewerker en hierop volgend een individueel duidingsgesprek over de uitkomst (rapportage) van de scan met een professional (loopbaanadviseur).

2.3.2 Keuze voor één talenttaal

De afgelopen jaren is binnen RWS ervaring opgedaan met het werken met talentenscans. Het belang van de talentenscan heeft RWS ondervonden in de praktijk; het vormt een onmisbare basis. Omdat RWS voor het productaanbod van talentontwikkeling en duurzame inzetbaarheid met twee Opdrachtnemers werkt heeft RWS gelijktijdig twee scans aangeboden binnen de organisatie. Waar in eerste instantie de focus met name lag op de ontwikkeling van de individuele medewerker heeft RWS ook ervaren dat een talentenscan niet alleen een instrument is dat grote meerwaarde biedt in loopbaanontwikkeling, maar ook voor talentgericht werken in teams. RWS heeft dan ook geïnvesteerd in het faciliteren van teamontwikkeling vanuit talenten.

RWS heeft ook ervaren dat het gebruik van twee talentenscans nadelen heeft: er wordt niet één talenttaal gesproken terwijl medewerkers én leidinggevenden zich wel bewegen door de organisatie heen en van team wisselen. Ook kan RWS de organisatie en verdere dienstverlening niet inrichten en afstemmen op één scan/taal wanneer met twee talentenscans gewerkt wordt. In het kader van talentgericht werken neemt de talentenscan en de duiding hiervan, zoals gezegd een prominente plek in. RWS wil een RWS-brede basis creëren voor talentgericht werken. Dit betekent onder meer het kunnen opvragen van teamprofielen voor team ontwikkelsessies en bij wisselingen in teamsamenstelling, het teambeeld weer compleet kunnen maken.

2.3.3 Loopbaanontwikkeling en duurzame inzetbaarheid

Talentontwikkeling vormt de basis, maar duurzame inzetbaarheid van medewerkers vraagt meer van de organisatie, namelijk het creëren van ruime mogelijkheden (instrumenten en diensten) voor medewerkers om te werken aan hun loopbaan. Bevordering van loopbaanontwikkeling is voor RWS één van de middelen om de inzetbaarheid van medewerkers als individu te stimuleren en de onderlinge samenwerking in teams en projecten te kunnen versterken. Zodat de opgaven waar de organisatie voor staat worden behaald.

Loopbaanontwikkelinstrumenten helpen hierbij en stellen de medewerker in staat om goed voorbereid de toekomst aan te gaan. RWS faciliteert de medewerker om daadwerkelijk loopbaanbewegingen te initiëren. Loopbaanbewegingen kunnen hierbij zowel horizontale als verticale loopbaanstappen, een ander project of tijdelijke klus zijn die past bij de ontwikkeling van de medewerker. Mensen ervaren trots en tonen betrokkenheid en persoonlijk leiderschap wanneer hun talent, kennis, competenties en ervaring worden ingezet en zich hierin kunnen ontwikkelen. Hierdoor zijn medewerkers zinvol bezig in hun werk en kunnen een bijdrage leveren aan de resultaten van de organisatie.

Opdrachtgever vindt het daarom belangrijk dat medewerkers zich blijven ontwikkelen en blijven bewegen binnen (en buiten) de organisatie. Op deze wijze wil RWS een flexibele en wendbare organisatie zijn waarbij de juiste mensen op het juiste moment op de juiste plaatsen actief zijn.

Loopbaanontwikkeling is vaak een individuele keuze waarbij medewerkers zelf hun toekomst binnen (en buiten) Opdrachtgever kunnen bepalen. Dit is van belang voor de interne doorstroom van de medewerkers.

De Opdrachtgever biedt de medewerker de mogelijkheid tot een loopbaan ontwikkeltraject. Deze vorm van loopbaanontwikkeling is beschikbaar voor alle medewerkers die in dienst zijn bij RWS.

Kortom gericht op het werk- en denkniveau van de medewerkers variërend van VMBO t/m WO-niveau, dan wel van operationeel medewerker tot directeur.

Het loopbaan ontwikkeltraject is gericht op een loopbaanbeweging of het snel maken van loopbaanstappen. Een loopbaanbeweging kan diverse vormen hebben. Het kan gaan om inzicht in talenten, ontwikkelbehoefte (bijv. training of stage) of daadwerkelijk een andere functie. Van belang is dat de loopbaanbeweging duidelijk als resultaat of doelstelling wordt geformuleerd en aansluit bij de talenten van de medewerker. Opdrachtgever verlangt dat gedurende een loopbaantraject er altijd aandacht is voor de talenten van de medewerkers met gebruikmaking van de talentenscan van de Opdrachtnemer van perceel 1.

De aanleiding voor loopbaanontwikkeling kan vanuit 2 invalshoeken komen:

1. Ofwel de medewerker geeft zelf aan een traject te willen starten en wordt daarbij ondersteund door diens leidinggevende;
2. Ofwel de leidinggevende geeft aan dat het wenselijk is dat de medewerker een loopbaanbeweging maakt.

Binnen RWS ligt het zwaartepunt op de eerste invalshoek. De tweede invalshoek komt bijvoorbeeld voor als in het kader van de ontwikkeling van de medewerker een loopbaanbeweging passend is, of omdat de medewerker al (te) lang dezelfde functie bekleedt.

2.3.4 Van Werk Naar Werk (VWNW)

De komende jaren vindt er binnen RWS een reorganisatie plaats onder de naam van het Samenhangend Toekomstperspectief (STP), hierover leest u in paragraaf 2.4 meer. In dit kader kan het VWNW-beleid worden toegepast. VWNW is het rijksbrede instrument om medewerkers te ondersteunen bij het vinden van ander passend werk wanneer hun functie vervalt of verandert. De afspraken over de uitvoering en inhoud daarvan zijn vastgelegd in de CAO Rijk (H14). Zie voor meer informatie: <https://www.caorijk.nl/cao-rijk/hoofdstuk-14>.

Omdat de uitvoering en inhoud van het VWNW-beleid centraal zijn vastgelegd in de CAO, faciliteert Opdrachtgever de instrumenten en formats en processtappen die bij het VWNW-traject horen. Denk hierbij aan de instrumenten, gesprekformats en sjablonen voor het VWNW-plan. De adviseurs van de Opdrachtnemer voeren het VWNW-onderzoek, het advies, plan en de begeleiding uit, onder regie van de Opdrachtgever.

Daarnaast is relevant dat er een nieuwe CAO Rijk in voorbereiding is. Zodra deze in werking treedt, kunnen wijzigingen in het VWNW-beleid of de bijbehorende procedures doorwerken in de uitvoering. De Opdrachtgever zal eventuele aanpassingen in instrumenten, formats of werkwijzen tijdig beschikbaar stellen.

2.3.5 Netwerkspecialist

Een Netwerkspecialist bemiddelt medewerkers actief naar een nieuwe, passende functie buiten RWS. De Netwerkspecialist gebruikt daarvoor een uitgebreid (professioneel) netwerk, zowel binnen als buiten de Rijksoverheid. De Netwerkspecialist werkt aanvullend op de reguliere VWNW-begeleiding en wordt ingezet bij trajecten waarin duidelijk is dat de oplossing buiten RWS ligt. De Netwerkspecialist kan in beeld komen bij medewerkers die arbeidsmarkt klaar zijn (zoals bij een VWNW-traject), dit wordt altijd in overleg met Opdrachtgever en de medewerker zelf besproken. De Netwerkspecialisten werken onder regie van Opdrachtgever.

2.4 Achtergrond informatie

2.4.1 Ontwikkelingen RWS (organisatieverandering)

RWS staat aan de vooravond van een belangrijke nieuwe fase. Grote opgaves onder andere op het gebied van technologie, duurzaamheid, onderhoud, een veranderende arbeidsmarkt en de komst van een reorganisatie (onder de naam 'Samenhangend Toekomstperspectief'). Daarnaast heeft RWS ook te maken met een nieuwe taakstelling van het coalitieakkoord van Jetten 1. Deze opgaves en ontwikkelingen vragen nieuwe manieren van (samen)werken. RWS stelt hierbij het kernproces assetmanagement centraal en transformeert naar een slagvaardig assetmanagementorganisatie die efficiënt en effectief werkt aan veilige en betrouwbare netwerken. RWS richt zich op het vergroten van slagkracht in het realiseren van onze opgaven. Dit vraagt ook wijzigingen in de structuur en cultuur van de organisatie wat gevolgen heeft op de manier waarop er naar de inzet van medewerkers wordt gekeken en de manier waarop medewerkers naar hun eigen inzet (moeten) kijken.

De opgave waar RWS voor staat, vraagt een strategische oriëntatie op haar 'menselijke kapitaal'. RWS wil mensen aantrekken, behouden en inzetten op dát werk waar zij zich met bevologenheid voor inzetten, optimaal presteren en zich kunnen ontwikkelen. Concreet operationaliseert RWS deze manier van denken en werkt door middel van talentgericht werken. Dit door het creëren van een omgeving waarbij talenten tot zijn recht komen en verder ontwikkeld kunnen worden. Een talentenscan met duidingsgesprek is hierin onmisbaar. Dit vormt een basis voor de herkenning en verdere ontwikkeling van de individuele talenten. Tevens draagt het kennen, waarderen en benutten van talenten bij aan verbinding in het team en het bevorderen van de teamprestaties.

2.5 Scope van de Opdracht

De Dienstverlening ter bevordering van Talentontwikkeling en Duurzame inzetbaarheid wordt uitgevraagd in twee percelen. De perceelverdeling wordt toegelicht in paragraaf 2.8 Perceelindeling.

Perceel 1:

In perceel 1 staat het instrument van de talentenscan centraal. Het gaat hierbij om:

- Het leveren van de Talentenscan en rapportage hierover (individueel of ten behoeve van talentgericht werken in teams ontwikkelsessies);
- Het verzorgen van een Training van adviseurs van Opdrachtnemers van perceel 2 die de duidingsgesprekken gaan voeren en de adviseurs die dit instrument gebruiken in het loopbaan- en VWNW-traject;
- Het verzorgen van een Training voor interne teambegeleiders van Opdrachtgever.

Perceel 2:

In perceel 2 staan de trajecten en dienstverlening door de adviseurs centraal. Het gaat hierbij om:

- Het voeren van een duidingsgesprek van de talentenscan uit perceel 1;
- Het verzorgen van Loopbaan ontwikkeltrajecten, gericht op een loopbaanbeweging of het maken van loopbaanstappen;
- Het verzorgen van Loopbaanexpertise in het kader van duurzame inzetbaarheid: persoonlijk inzetbaarheidsadvies, groepstrainingen en workshops;
- Het uitvoeren Van Werk Naar Werk, Onderzoek, Advies, Plan en Van Werk Naar Werk Trajecten en eventuele vervolgttrajecten;
- Het inzetten van Netwerkspecialisten voor de bemiddeling van medewerkers naar organisaties buiten RWS met behulp van het eigen (professioneel) netwerk.

2.5.1 Dienstverlening perceel 1

Perceel 1
<ol style="list-style-type: none">1. Talentenscan leveren en rapporten uitbrengen2. Training en/of certificering van loopbaanadviseurs Opdrachtnemers perceel 23. Training interne teambegeleiders (zijnde RWS-medewerkers)

1. Talentenscan leveren en rapporten uitbrengen

Het gaat hierbij om het beschikbaar stellen van een talentenscan (digitale vragenlijst) inclusief schriftelijke rapportage door Opdrachtnemer zoals hieronder opgenomen.

Om tot de keuze van een instrument te komen is het voor RWS van belang dat de Talentenscan minimaal voldoet aan de volgende randvoorwaarden:

Talentenscan:

- Talentenscan (vragenlijst) en rapportage in de Nederlandse en Engelse taal;
- Het afnemen van de scan neemt niet meer dan 60 minuten in beslag;
- Minimum van 20 talenten;
- Neutrale talententaal (**bijvoorbeeld** ter voorkomen van negatieve associaties als men niet of laag 'scoort' op een talent);
- Beschikbaarheid tot drempelvrije wijze invullen vragenlijst (voor iedereen toegankelijk);
- Beschikbaarheid tot drempelvrije rapportage (voor iedereen toegankelijk);
- Een rapportage met een totaaloverzicht van alle talenten;
- De rapportage richt zich op het ontwikkelen van de meest aanwezige talenten van de persoon waarop de rapportage betrekking heeft;
- Rapportage die minimaal een uitgebreide beschrijving heeft van de meest aanwezige (top) talenten;
- Rapportage die een clustering van talenten in samenhangende gebieden of thema's heeft;
- Rapportage die inzicht biedt in valkuilen die kunnen optreden bij het te veel of overmatig toepassen van talenten;
- Rapportage die primair de scope heeft op talenten; indien andere thema's (zoals drijfveren, competentie, big five) opgenomen zijn, is inzichtelijk hoe deze zich tot elkaar verhouden;
- Rapportage per individuele medewerker en van teamprofielen voor teams.

Bij het beschikbaar stellen van de talentenscan en rapportage behoren de volgende verantwoordelijkheden.

Verantwoordelijkheden Opdrachtnemer:

- Opdrachtnemer beheert de profielen en de toegang tot de online omgeving en gebruikt hiervoor zijn platform;
- Opdrachtnemer wijst de talentenscan toe aan de medewerker van RWS;
- Opdrachtnemer zal de talentenrapportage van een medewerker verstrekken aan de medewerker en op schriftelijk verzoek van de medewerker verwijderen;
- Opdrachtnemer kan in opdracht van Opdrachtgever voor een team het teamprofiel genereren;
- Opdrachtnemer kan in opdracht van Opdrachtgever op organisatieniveau geanonimiseerd organisatieprofielen genereren.

Hierbij worden in ieder geval de volgende rechten van de RWS-medewerker in acht genomen:

- De medewerker vult op vrijwillige basis in de online omgeving van Opdrachtnemer de vragenlijst (talentenscan) in;
- Het resulterende persoonlijk talentenrapport kan online worden ingezien of gedownload op het eigen account van de medewerker;
- De rapportage blijft eigendom van de medewerker;
- De medewerker stuurt op vrijwillige basis het talentenrapport toe aan Opdrachtnemer van perceel 2 ten behoeve van het duidingsgesprek;
- De medewerker heeft het recht de rapportage te laten verwijderen door Opdrachtnemer.

2. Training A: adviseurs van Opdrachtnemers perceel 2

RWS kiest ervoor om het duidingsgesprek over de talentenscan te laten uitvoeren door de adviseurs van Opdrachtnemers van perceel 2. Dit betekent dat deze adviseurs:

- Bekwaam dienen te zijn in de toepassing van de methode van de talentenscan van Opdrachtnemer uit perceel 1;
- Adviseurs dienen indien nodig getraind te worden;
- Adviseurs dienen de methode van de talentenscan te beheersen en gesteld staan voor de duidingsgesprekken;
- Adviseurs dienen in het loopbaan ontwikkeltraject en in het VWNW-traject het gedachtengoed van de talentmethode te kunnen toepassen en uitdragen.

Opdrachtnemer dient in afstemming met Opdrachtgever:

- Een groep van circa 16 adviseurs tussen 4 en 15 januari 2027 getraind te hebben in maximaal zes dagdelen, zodat de adviseurs bekwaam worden gemaakt en direct van start kunnen gaan bij het toepassen en duiden van talentenscans;
- Circa 14 adviseurs tussen 25 januari en 8 februari **en in het eerste kwartaal van 2027** bekwaam worden gemaakt in maximaal zes dagdelen en van start kunnen gaan met het toepassen en duiden van talentenscans;
- Vanuit Opdrachtgever zal per training 1 of 2 adviseurs van Opdrachtgever aanwezig zijn. Hiervoor worden geen kosten in rekening gebracht door Opdrachtnemer;
- Gedurende de looptijd van de Overeenkomst worden nieuwe adviseurs en adviseurs ten behoeve van VWNW-trajecten, in maximaal zes dagdelen, bekwaam gemaakt voor de toepassing en duiding van talentenscans.

3. Training B: interne teambegeleiders (zijnde RWS-medewerkers)

RWS stimuleert het talentgericht werken ook in teamverband. Wanneer binnen een team iedereen vanuit diens talenten bijdraagt aan de teamdoelen zal het team beter functioneren. Samenwerken vanuit talenten vergroot het werkplezier en geeft een gedeelde taal voor verdere ontwikkeling.

Interne (RWS) medewerkers begeleiden deze teamsessies gericht op talentgericht werken. Zij hebben een intakegesprek met de leidinggevende, waarna de teamsessie start. Ieder teamlid maakt vervolgens een talentenscan en bespreekt de uitkomsten van de scan met een adviseur om de uitkomsten toe te lichten ter voorbereiding op de teamsessie. Dit gesprek wordt gevoerd door de adviseur van Opdrachtnemer van perceel 2. Hierna volgen er twee teamsessies waarin het herkennen, waarderen en benutten van de teamtalenten voor de opgaven van het team centraal staan.

De interne (RWS) teambegeleiders dienen in staat te zijn om:

- De talentmethode van de talentenscan te begrijpen en deze te kunnen toepassen (inclusief het teamprofiel) in teamsessies;

- Opdrachtnemer van perceel 1 verzorgt hiertoe de training voor de interne teambegeleiders;
- Opdrachtnemer dient naar verwachting tussen de 15 en 20 begeleiders, in maximaal zes dagdelen, in het eerste en tweede kwartaal van 2027 te trainen;
- Opdrachtnemer zal in afstemming met Opdrachtgever gedurende de looptijd van het contract de training, in maximaal zes dagdelen, dienen te herhalen voor (groepjes) nieuwe teambegeleiders.

2.5.2 Dienstverlening perceel 2

Perceel 2
<ol style="list-style-type: none"> 1. Duidingsgesprek van talentenscan (perceel 1) 2. Loopbaan ontwikkeltraject 3. Loopbaanexpertise 4. Van Werk Naar Werk 5. Netwerkspecialist

Randvoorwaarden en uitgangspunten Dienstverlening perceel 2

Als basis voor de uitgevraagde Dienstverlening onder perceel 2, dienen de adviseurs bekwaam te zijn in het toepassen en duiden van de talentenscan van perceel 1. Hiertoe worden de adviseurs (m.u.v. netwerkspecialisten) in opdracht van Opdrachtgever getraind door Opdrachtnemer van perceel 1.

In de eerste anderhalve maand van het contract volgen de adviseurs binnen perceel 2 een training, zodat zij bekwaam worden in het duiden en toepassen van de talentenscan. Alleen adviseurs die nog niet bekwaam zijn met de methode van de talentenscan komen voor deze training in aanmerking.

De training duurt maximaal zes dagdelen.

RWS vergoedt de kosten voor het trainen van adviseurs. In geval van verloop bij de adviseurs, worden er per Opdrachtnemer door Opdrachtgever maximaal vier (4) deelnemers vergoed, om ongewenste doorstroom te voorkomen. Indien aan een en dezelfde Opdrachtnemer zowel perceel 1 als perceel 2 wordt gegund dan is bovenstaande niet van toepassing voor de adviseurs van deze Opdrachtnemer en dient de Opdrachtnemer indien nodig de eigen adviseur(s) voor eigen kosten op te leiden.

1. Duidingsgesprek van de talentenscan

Deze gesprekken vinden individueel plaats als:

1. Een duidingsgesprek losstaand van een traject;
2. Onderdeel van een loopbaan ontwikkeltraject;
3. Onderdeel van een VWNW-traject (onderzoek en advies);
4. Voorbereiding van een teamsessie.

Hieronder staan de taken, verantwoordelijkheden en randvoorwaarden van Opdrachtnemer uiteengezet:

- Duidingsgesprek tussen medewerkers en adviseur van Opdrachtnemer om uitleg te geven over de uitkomsten en de toepassing van de scan;
- Een optimale invulling van hybride werken, waarbij het uitgangspunt een digitaal duidingsgesprek is tenzij de medewerker verzoekt om een fysieke ontmoeting;

- De adviseur van Opdrachtnemer van perceel 2 vraagt aan Opdrachtnemer van perceel 1 om het toesturen van de link van de vragenlijst (talentenscan) naar de medewerker;
- Opdrachtnemer van perceel 1 stelt een algemeen emailadres beschikbaar voor het aanvragen van de vragenlijst van de talentenscan;
- Opdrachtgever kan met het oog op het optimaliseren van het gesprek aanwijzingen geven aan Opdrachtnemer ten aanzien van de inhoud van het duidingsgesprek.

2. Loopbaan ontwikkeltraject

Alle loopbaan ontwikkeltrajecten starten met het opstellen van een Individueel begeleidingsplan. Op basis van de intake tussen de adviseur van Opdrachtnemer en de medewerker wordt een individueel begeleidingsplan opgesteld. In het plan worden doelstelling, verwachte tijdspad, aanpak en het gewenste resultaat vastgelegd. Bij instemming wordt het individueel begeleidingsplan door de medewerker ondertekend en resulteert daarmee in een goedgekeurd, gedragen en getekend plan en een op te starten loopbaan ontwikkeltraject.

Hieronder staan de taken, verantwoordelijkheden en randvoorwaarden van Opdrachtnemer uiteengezet.

Verantwoordelijkheden Opdrachtnemer loopbaan ontwikkeltraject:

- Het houden van voortgangsgesprekken, aanbieden instrumenten, trainingen/workshops, begeleiding arbeidsmarktbenadering etc. door (adviseurs van) Opdrachtnemer;
- Opdrachtgever verplicht Opdrachtnemer de talentenscan van perceel 1 in te zetten als verplicht onderdeel van het loopbaan ontwikkeltraject;
- Aansluiten bij de optimale invulling van hybride werken, waarbij in ieder geval de intake fysiek plaats vindt tenzij de medewerker ervoor kiest dit digitaal te doen;
- Er vinden minimaal een aantal fysieke ontmoetingen plaats indien de medewerker hiervoor kiest;
- Op basis van de ervaring van RWS is een verdeling van 70-30 (online-fysiek) reëel;
- Opdrachtnemer noteert de naam van de deelnemer, de startdatum van het traject en de einddatum van het traject in het klantvolgsysteem van Opdrachtgever;
- Eindgesprek medewerker en adviseur;
- Resultaat: behaalde doelstelling volgens individueel begeleidingsplan.

Verantwoordelijkheden Opdrachtnemer individueel begeleidingsplan:

- Intakegesprek tussen adviseur en medewerker;
- Opstellen individueel begeleidingsplan door adviseur van Opdrachtnemer;
- Aanpassen individueel begeleidingsplan in overleg met medewerker;
- Ondertekening van het begeleidingsplan door medewerker;
- Bevestigen start traject op basis van het begeleidingsplan in een e-mail aan medewerker met een afschrift aan de leidinggevende. Het begeleidingsplan maakt deel uit van deze email;
- Resultaat: e-mail met overeenstemming van medewerker en ter informatie aan leidinggevende.

Start en duur van het traject:

- Het startmoment van het traject is de ondertekening van het individueel begeleidingsplan;
- Vanaf dit moment kan Opdrachtnemer kosten voor begeleiding van het traject declareren (omdat er tussen het moment van intake en ondertekening van het

begeleidingsplan in de praktijk enige tijd kan zitten, vindt het declareren vanaf dit moment plaats);

- Een traject duurt, afhankelijk van de doelstelling en het te behalen resultaat, gemiddeld 6 maanden;
- In incidentele gevallen en alleen na overleg met de Opdrachtgever kan een traject langer duren met een maximum van 9 maanden;
- De Opdrachtgever heeft ten alle tijde de mogelijkheid om te interveniëren vanuit het belang van de organisatie;
- Het kan daarnaast ook worden ingezet voor medewerkers die korte, actieve begeleiding nodig hebben om relatief snel loopbaanstappen te kunnen maken, zoals het opstellen van sollicitatiebrieven en CV, gespreksvoering, etc. Dergelijke trajecten hebben over het algemeen een doorlooptijd van 3 maanden;
- De adviseur van Opdrachtnemer heeft gedurende het traject met regelmaat maar in ieder geval 1x per 2 weken feitelijk (fysiek of online) contact met de medewerker;
- Van Opdrachtnemer wordt een flexibele en een proactieve aanpak gevraagd om al deze loopbaanvragen te kunnen beantwoorden;
- Afhankelijk van de vraagstelling kunnen onderdelen van een loopbaan ontwikkeltraject zijn: zelfanalyse en richting bepalen met aandacht voor talenten, arbeidsmarktbenadering en job search;
- Een loopbaan ontwikkeltraject wordt officieel afgesloten vanaf de datum dat de doelstelling van het traject wordt behaald (waarna de maandelijkse facturering wordt stopgezet).

Aangezien de doelstelling van een loopbaan ontwikkeltraject meerledig kan zijn (de ene keer is het een plaatsing op een externe functie, de andere keer is het richting bepalen), is het bepalen van het exacte moment van het behalen van de doelstelling niet altijd eenduidig vast te stellen. Opdrachtnemer en Opdrachtgever zullen gezamenlijk tot overeenstemming moeten komen wanneer de doelstelling is bereikt. Het individuele begeleidingsplan met daarin het opgenomen tijdsplan vormt het uitgangspunt van het loopbaan ontwikkeltraject. De werkzaamheden worden maandelijks gefactureerd.

3. Loopbaanexpertise in het kader van duurzame inzetbaarheid door middel van een Inzetbaarheidsadviseur

Opdrachtgever hecht belang aan continue aandacht voor duurzame inzetbaarheid van haar medewerkers op de onderdelen: loopbaanontwikkeling, vitaliteit en leren & ontwikkelen. Het doel is medewerkers bewust te maken van het belang van duurzame inzetbaarheid en wat de medewerker kan doen om deze te vergroten.

Hiermee wordt beoogd medewerkers te stimuleren om eigen potentieel beter te benutten en te versterken, wat belangrijk is voor zowel hun huidige als eventueel toekomstige functie. Opdrachtgever maakt gebruik van inzetbaarheidsadviseurs van Opdrachtnemer in de organisatieonderdelen in het kader van duurzame inzetbaarheid.

Doel van de inzet en de werkzaamheden van de inzetbaarheidsadviseur van de Opdrachtnemer is om binnen RWS de duurzame inzetbaarheid van haar medewerkers te bevorderen. De rol van inzetbaarheidsadviseur wordt bij voorkeur gecombineerd met de rol van loopbaanadviseur. Dit hoeven dus geen aparte adviseurs te zijn. Vanuit de aard van de rol kan de rol van inzetbaarheidsadviseur niet gecombineerd worden met de rol van VWNW adviseur (organisatie gestuurde mobiliteit).

RWS heeft instrumenten die duurzame inzetbaarheid van medewerkers kunnen ondersteunen.

Deze instrumenten versterken elkaar en zijn binnen de organisatie ondergebracht in drie pijlers (thema's):

1. Leren en ontwikkelen;
2. Vitaliteit;
3. Loopbaanontwikkeling.

Met de inzet van de inzetbaarheidsadviseurs van Opdrachtnemer wil Opdrachtgever de integraliteit tussen de instrumenten vergroten. Daarnaast wil de Opdrachtgever de toegankelijkheid en het benutten van de instrumenten (producten) vanuit elke pijler vergroten.

Loopbaanexpertise in het kader van duurzame inzetbaarheid bestaat uit twee onderdelen:

1. Inzet van de inzetbaarheidsadviseur (IBA) van Opdrachtnemer;
2. Groepstrainingen en workshops.

Verantwoordelijkheden en randvoorwaarden inzetbaarheidsadviseur:

- Activiteiten ter vergroting van de bewustwording en het daadwerkelijk faciliteren op het gebied van duurzame inzetbaarheid vinden plaats op locatie bij het organisatieonderdeel van de medewerkers en leidinggevenden van de betreffende dienst.

Voor wat betreft deze activiteiten kan gedacht worden aan het volgende:

- De IBA is het laagdrempelige aanspreekpunt voor de medewerker als die vrijblijvend een gesprek over zijn of haar inzetbaarheid wil voeren (na maximaal 2 gesprekken wordt doorverwezen naar een standaard traject of een andere expertise);
- De IBA ondersteunt de medewerker bij het maken van een keuze, waarbij het gesprek gericht is op duurzame inzetbaarheid op basis van de 3 hierboven genoemde pijlers;
- De IBA kan gevraagd worden om aan te sluiten bij een afdelingsoverleg om aandacht te geven aan het onderwerp duurzame inzetbaarheid;
- Een leidinggevende kan vanuit zijn rol als leidinggevende en als medewerker contact opnemen met de IBA;
- De IBA zorgt voor het delen van kennis en ervaringen met adviseurs van perceel 2 en adviseurs van Opdrachtgever op gebied van duurzame inzetbaarheid;
- De IBA is het aanspreekpunt en de gesprekspartner voor HR-adviseurs;
- Regelmatige intervisie- en kennisbijeenkomsten of andere overlegvormen worden voor IBA's georganiseerd door Opdrachtgever in samenwerking met de IBA's;
- Activiteiten in het kader van loopbaanexpertise worden geregistreerd en vastgelegd;
- De IBA signaleert actief nieuwe kansen en mogelijkheden en ontwikkelingen op het gebied van duurzame inzetbaarheid en stemt deze af met de Opdrachtgever;
- Opdrachtgever informeert de bureaus en adviseurs (inclusief IBA) over nieuwe ontwikkelingen, kansen en mogelijkheden op het gebied van Duurzame Inzetbaarheid.

De behoefte aan Loopbaanexpertise kan per organisatieonderdeel verschillen. Gemiddeld genomen moet gedacht worden aan een structurele inzet per organisatieonderdeel (14 landelijke onderdelen binnen RWS) van 4 dagdelen (4 uur) per maand per hoofdlocatie van het organisatieonderdeel. Deze dagdelen worden ingevuld door een aantal vaste inzetbaarheidsadviseurs verdeeld over de organisatieonderdelen. Loopbaanexpertise wordt per dagdeel gefactureerd. Gezien de aankomende reorganisatie en herstructurering van de onderdelen binnen RWS zal er te zijner tijd geen sprake meer zijn van 14 organisatieonderdelen. Wel zal er sprake zijn van een evenredige verdeling van de adviseurs over de onderdelen zodat er een landelijke dekking is. Hoe deze verdeling precies zal zijn is op dit moment nog niet bekend. Omdat de organisatie waarschijnlijk in omvang

medewerkers niet zal afnemen, is de verwachting dat het aantal in te zetten uren niet wezenlijk zal verschillen van het huidige aantal.

Verantwoordelijkheden en randvoorwaarden voor de groepstrainingen en workshops:

- In kader van loopbaanexpertise biedt Opdrachtgever loopbaan (talent)ontwikkel gerichte groepstrainingen-/ workshops aan, gericht op de persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers;
- Deze groepstrainingen/-workshops zijn beschikbaar voor alle groepen medewerkers;
- De verantwoordelijkheid van de uitvoering ligt bij Opdrachtnemer;
- Opdrachtgever gaat er van uit dat een groepstraining/-workshop leidt tot een verbetering van de vaardigheden en/of de attitude van de medewerkers, met betrekking tot talent- en loopbaanontwikkeling. Dit draagt bij aan een nieuwe loopbaanbeweging en/of het loopbaan-bewustzijn van medewerkers.

Verantwoordelijkheden Opdrachtnemer op aanvraag/incidentele groepstrainingen en workshops:

- Het voeren van een gesprek met Opdrachtgever over de doelstelling en de leerwensen van de groep;
- Het uitwerken van een lesprogramma, presentatie, in de huisstijl van Opdrachtgever;
- Een mail naar Opdrachtgever met daarin het lesprogramma, presentatie en hand-outs;
- Een overleg met Opdrachtgever en eventueel aanpassen van het materiaal;
- Het verzorgen van de groepstraining/-workshop;
- Het laten opstellen en versturen van uitnodigingen, en het laten reserveren van zalen;
- Het evalueren van het programma;
- Resultaat: behaalde doelstelling volgens eerder gemaakte afspraken.

4. Van Werk Naar Werk

Van Werk naar Werk betreft Onderzoek en Advies, Plan en Van Werk Naar Werk Trajecten. Dit kan gaan om de voorbereidende als ook de verplichte VWNW fase.

De duur van het verplichte VWNW-traject is maximaal 3x6 maanden waarna er eventueel nog een vervolgtraject kan volgen.

Van Werk Naar Werk (VWNW) is een dienstverlening die RWS laat uitvoeren door de adviseurs van Opdrachtnemer. Het betreft de uitvoering van het VWNW-onderzoek, het opstellen van het VWNW-advies, het maken van het concept VWNW-plan en vervolgens de VWNW-begeleiding welke bestaat uit het definitief maken van het plan en de uitvoering van het VWNW-traject.

Bij de uitvoering van het VWNW-onderzoek wordt gebruik gemaakt van instrumenten, waaronder in elk geval de talentenscan van perceel 1, beschikbaar gesteld door Opdrachtgever. De uitvoering van het gehele VWNW-traject vindt plaats onder regie van de Opdrachtgever maar wordt uitgevoerd door de adviseurs van Opdrachtnemer.

Verantwoordelijkheden VWNW-adviseur:

- Volgen van de kennissessie voor inhoudelijke en proceskennis georganiseerd door Opdrachtgever voor adviseurs die VWNW gaan uitvoeren;
- Uitnodigen medewerker voor VWNW-onderzoek en -advies en toesturen van links (en vragenlijst) voor de voorbereiding van de medewerker voor het onderzoek;
- Uitvoeren VWNW-onderzoek en opstellen VWNW-advies en concept VWNW-plan;
- Uitvoeren VWNW-traject gericht op het vinden van een structurele nieuwe functie.

Bovenstaande verantwoordelijkheden zijn op hoofdlijn beschreven omdat de verdere uitwerking van dit proces komende tijd door Opdrachtgever uitgewerkt zal worden. Dit proces en de daarbij behorende instrumenten, stappen en formats zal Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Overeenkomst met Opdrachtnemers delen. Opdrachtnemers zullen conform dit proces dienen te werken.

Het huidige VWNW-beleid en de uitvoering en inhoud daarvan is vastgelegd in de CAO Rijk (H14). Zie voor meer informatie: <https://www.caorijk.nl/cao-rijk/hoofdstuk-14>. Er wordt gewerkt aan een nieuwe CAO-Rijk, dit kan invloed hebben op de vormgeving van VWNW.

Als uitvoeringsorganisatie binnen het IenW kan RWS deze dienstverlening ook voor andere onderdelen van het eigen departement (IenW) verzorgen.

Resultaat: als VWNW-adviseur alle stappen ondersteunen en doorlopen die bij dit traject behoren met als doel het bemiddelen van de medewerker naar een andere structurele plek binnen of buiten het Rijk.

5. Netwerkspecialist

De Netwerkspecialist van Opdrachtnemer draagt zorg voor het bemiddelen van een medewerker met behulp van het netwerk van de specialist bij organisaties buiten RWS. Netwerkspecialisten kunnen aanvullend ingezet worden bij VWNW-trajecten of complexere p-dossiers waar de oplossing zowel door de organisatie als door de medewerker wordt gezien in een andere functie buiten RWS.

De Netwerkspecialist is expert in het bemiddelen naar passende functies met behulp van het eigen of aanverwante netwerk of dat van collega's. De netwerkspecialist ondersteunt de medewerker door deze voor te stellen in netwerken en actief te bemiddelen naar een nieuwe structurele plek. In eerste instantie, in overleg met Opdrachtgever, kan dit ook gaan om detacheringen of stages met het doel verbreden van werkervaring en/of toewerken naar instroommogelijkheden. De netwerkspecialist kan in overleg met Opdrachtgever worden ingezet zodra de medewerker "arbeidsmarkt klaar" is. Een traject heeft geen maximale looptijd en is afgerond wanneer de medewerker is geplaatst, zelf een andere werkplek heeft gevonden of wanneer de Opdrachtgever besluit dat het traject stopt. Voor een traject waar de netwerkspecialist bij betrokken is wordt een vast tarief opgenomen binnen de uitgevraagde bandbreedtes.

Het is belangrijk dat de netwerkspecialist beschikt over een uitgebreid netwerk, zowel binnen als buiten de rijksoverheid, met een focus op organisaties aangesloten bij het ABP. Gezamenlijk dekken de netwerkspecialisten met hun netwerk heel Nederland. Resultaat: plaatsing van medewerker op structurele functie buiten RWS.

2.5.3 Geen onderdeel van de Dienstverlening

De volgende onderdelen vallen niet onder de Dienstverlening van deze scope:

- Selectie, loopbaan, ontwikkel- en potentieel assessments;
- Contractovername/ mobiliteitsdienstverband;
- Inzet van op zichzelf staande instrumenten en formats, bijvoorbeeld de formats en instrumenten voor het VWNW onderzoek en verdere VWNW-traject.

2.6 Looptijd Overeenkomst

De beoogde ingangsdatum is 1 januari 2027. Deze Overeenkomsten hebben een vaste looptijd van vier (4) jaar zonder optiejaren. De Overeenkomsten hebben een uiterlijke einddatum van 31 december 2030.

2.7 Omvang Overeenkomst

Historische informatie

De financiële afname van de gehele Opdracht over de afgelopen jaren was gemiddeld € 1.300.000 per jaar. De totale afgenomen waarde gedurende de looptijd komt hiermee neer op ongeveer € 5.200.000,- exclusief btw.

In de marktconsultatie zijn enkele historische cijfers afgegeven, nader uitgewerkt in scenario's en betreffen voor het gekozen scenario (scenario 2) de volgende gegevens;
Perceel 1; 1200 talentenscans (historische cijfers);
Perceel 2; 1200 duidingsgesprekken, 300 loopbaan ontwikkeltrajecten en 700 dagdelen (van 4 uur) loopbaanexpertise, VWNW-dienstverlening nihil (historische cijfers).
De weergegeven aantallen betreffen de historische gegevens en zijn geen gegarandeerde aantallen voor een nieuwe aanbesteding. Deze gegevens zijn slechts weergegeven om een indicatie te verkrijgen van de omvang van de Opdracht.

Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de historische informatie.

Geraamde waarde perceel 1

De geraamde Opdrachtwaarde bedraagt € 150.000,- exclusief btw per jaar. Voor de gehele Opdracht bedraagt de raming € 600.000,- exclusief btw.

Geraamde waarde perceel 2

De geraamde Opdrachtwaarde bedraagt € 3.375.000,- exclusief btw per jaar. Voor de gehele Opdracht, bedraagt de raming € 13.500.000,- exclusief btw.

Rijkswaterstaat heeft in de geraamde waarde rekening gehouden met de huidige taakstelling (HeRA), de toekomstige reorganisatie (Samenhangend Toekomst Perspectief) en de mogelijke doorwerking van het coalitieakkoord, waardoor de afnames van de diverse onderdelen van beide percelen zeer onzeker zijn. Mogelijke ontwikkelingen hierin zijn een verschuiving van loopbaantrajecten naar VWNW-trajecten en een toenemende behoefte aan talentenscans. In het Prijzenblad is rekening gehouden met deze ontwikkelingen. Daarnaast zal na toestemming van Rijkswaterstaat en onder regie en voorwaarden van de nieuwe Overeenkomst dienstonderdelen van het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat VWNW-trajecten kunnen afnemen onder deze Overeenkomst.

Maximale waarde perceel 1

De maximale Opdrachtwaarde voor de gehele Opdracht is € 800.000,- exclusief btw.

Maximale waarde perceel 2

De maximale Opdrachtwaarde voor de gehele Opdracht is € 18.500.000,- exclusief btw.

De maximale raming voor zowel perceel 1 als perceel 2 is vastgesteld met het oog op de benodigde flexibiliteit binnen de looptijd van de Overeenkomsten. RWS wil graag in kunnen spelen op de onvoorspelbaarheid en afhankelijkheid van de diverse beschreven interne en externe ontwikkelingen. Actuele politieke, budgettaire en organisatorische factoren spelen een grote rol, zoals de doorwerking van de huidige taakstelling (HeRA), de effecten van de reorganisatie (STP) en

de mogelijke taakstelling vanuit het nieuwe kabinet Jetten 1. Om te voorkomen dat de Overeenkomsten voortijdig worden uitgenut en om voldoende ruimte te houden om op veranderende omstandigheden in te spelen, is een ruime marge in de raming noodzakelijk.

Wanneer dit maximumbedrag wordt bereikt vóór de einddatum van de Overeenkomst wordt deze in beginsel beëindigd en zal een nieuwe aanbesteding worden opgestart voor het respectievelijke perceel.

De geraamde en maximale waarde zijn een indicatie. Aan deze gegevens kunnen geen rechten worden ontleend.

2.8 Perceelindeling

De Opdracht is opgedeeld in twee percelen. Er is gekozen om met meerdere percelen te werken vanwege de ervaring vanuit de vorige aanbesteding en door de inzichten verkregen vanuit de marktconsultatie.

Voor perceel 1 wordt één Opdrachtnemer gecontracteerd. De belangrijkste reden hiervoor is werken met één uniforme talentenscan. Dit waarborgt dat medewerkers en leidinggevenden, ook bij het maken van loopbaanbewegingen door de organisatie heen, consistent met dezelfde methodiek werken. Tevens wordt hiermee voorkomen dat ontwikkelinformatie verloren gaat of dat medewerkers terechtkomen in teams waarin met verschillende scans wordt gewerkt. Het werken met één talentenscan draagt hierdoor bij aan de continuïteit en kwaliteit van de begeleiding van talentontwikkeling.

Voor perceel 2 worden twee Opdrachtnemers gecontracteerd. De belangrijkste reden hiervoor is de omvang van de Opdracht en de opschaling die eventueel benodigd is.

Ondernemers kunnen op beide percelen inschrijven en deze gegund krijgen.

2.9 Contractdoelen en resultaten

Door het afsluiten van de nieuwe Overeenkomsten wil RWS de volgende contractdoelen en resultaten bereiken.

De hoofddoelstelling van deze Opdracht luidt:

Rijkswaterstaat wil een lerende en wendbare organisatie zijn met vakkundige en gemotiveerde medewerkers die met plezier en vertrouwen samenwerken en zich duurzaam kunnen (blijven) ontwikkelen en leren van ervaringen. Een organisatie die het beste uit mensen haalt om haar doelstellingen te realiseren en in kan spelen op veranderingen in de organisatie en omgeving.

Subdoelstelling 1

Passende trajecten voor alle medewerkers van RWS en indien nodig maatwerk voor diverse doelgroepen.

Resultaten

- Passende en professionele begeleiding op talent-, loopbaanontwikkeling én de verschillende onderdelen van het Van Werk Naar Werk;
- Opdrachtnemers die aandacht hebben voor mensen met een afstand op de arbeidsmarkt en voor mensen met een arbeidsbeperking;
- Opdrachtnemers die aandacht hebben voor de diversiteit bij de medewerkers (waaronder culturele diversiteit en niveauverschillen).

Subdoelstelling 2

Opdrachtnemers die RWS helpt en inspireert met het continueren en door ontwikkelen van het huidige hoge kwaliteitsniveau van de dienstverlening van Talent en loopbaanontwikkeling aan RWS.

Resultaten

- Producten/diensten die afgestemd zijn op de ontwikkelingen op de markt en innovatie;
- Opdrachtnemers die RWS meenemen in hun ontwikkelingen;
- Tevreden medewerkers en leidinggevenden.

Subdoelstelling 3

Opdrachtnemers die bijdragen aan de (loopbaan)ontwikkeling, duurzame inzetbaarheid, wendbaarheid en het doorstromen van medewerkers.

Resultaten

- Bevorderen duurzame inzetbaarheid medewerker door adviseurs;
- Medewerkers voelen zich ondersteund bij hun persoonlijke ontwikkeling wat bijdraagt aan hun werkplezier en doorstroommogelijkheden.

Subdoelstelling 4

Een flexibele Opdrachtnemer die meebeweegt met krimp en groei in de dienstverlening en andere ontwikkelingen binnen RWS.

Resultaten

- Flexibel in capaciteit (pieken en dalen bijvoorbeeld in relatie tot de reorganisatie);
- Opdrachtnemer die kan meebewegen met ontwikkelingen van RWS en hier actief op inspeelt met een passend aanbod;

2.10 Kwaliteitsborging en prestatie-monitoren

Om de kwaliteit te monitoren en te sturen, is er een systematiek van prestatie-monitoring ingericht. RWS wil hiermee de contractdoelen realiseren en een goede samenwerking opbouwen. In het Toetsplan (bijlage 10) wordt dit verder toegelicht. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI).

2.11 Nadere Opdrachten

Binnen de Overeenkomst van perceel 2 zullen Nadere opdrachten worden verstrekt. Dit is als volgt ingericht:

Onder de Overeenkomst van perceel 2 worden de Nadere opdrachten gelijk verdeeld tussen de gecontracteerde Opdrachtnemers. De verdeling geschiedt op basis van een 50/50-systematiek, waarbij de Opdrachtgever de Opdrachten afwisselend toedeelt, met inachtneming van de beschikbaarheid en inzetbaarheid van de betreffende Opdrachtnemers.

De Nadere opdrachten worden uitgevoerd tegen de tarieven zoals door de Opdrachtnemers in de inschrijvingsfase zijn opgenomen en die integraal onderdeel uitmaken van de Overeenkomst.

Nadere opdrachten die tijdens de looptijd van de Overeenkomst zijn gestart, mogen na einddatum van de Overeenkomst worden afgerond, waarbij de voorwaarden van de Overeenkomst blijven gelden.

2.12 Inkopen met impact

RWS hecht veel waarde aan Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI). De ambitie is om inkoopoplossingen te bieden die goed zijn voor mensen, milieu en economie (*people, planet, prosperity*). In Nederland en via de productieketen in andere delen van de wereld.

In het Programma van eisen (bijlage 2) zijn de verschillende eisen uitgewerkt die bijdragen aan MVI. Deze eisen gelden als minimale ondergrens.

2.12.1 Social Return

Visie Social Return van de Rijksoverheid

De Rijksoverheid heeft in 2018 een verruimde visie geformuleerd op het gebied van social return, deze kunt u hier, ter informatie, vinden: <https://www.maatwerkvoormensen.nl>

Deze visie en aanpak wordt door het Rijk uitgevoerd met de aanpak 'Maatwerk voor Mensen'. Hiermee stimuleert de Rijksoverheid om het gesprek met Opdrachtnemers aan te gaan en samen invulling te geven aan Social Return. Deze aanpak geeft voor zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemers ruimte voor maatwerk en/of het bereiken van bredere sociale doelstellingen. Bij aanbestedingen die onder het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat en Rijkswaterstaat vallen, wordt deze werkwijze gestimuleerd.

Hieronder leest u hoe RWS invulling geeft aan deze visie en hoe u binnen deze Opdracht vorm moet aan Social Return.

Social Return

Social Return betekent dat RWS als overheidsorganisatie niet alleen moet zorgen voor het financiële rendement, maar ook voor het maatschappelijke rendement in de samenwerking met (keten)partners, zodat iedereen volwaardig mee kan doen in de samenleving. De groeituin Social Return (hierna: de Groeituin) is een innovatief concept dat door RWS is ontwikkeld voor de invulling van Social Return op de MVI-thema's. Het is een aanpak waarbij de doelstellingen van de banenafspraken, diversiteit & inclusie en Social Return samenkomen.

De Groeituin is een expertisepunt dat kennis, ervaring en netwerken van inkoop en het sociaal domein (arbeidsmarkregio's) bundelt en deze centraal toegankelijk maakt ter ondersteuning van inkoop-/contractmanagement en Opdrachtnemers.

In de Groeituin maken Opdrachtgever en Opdrachtnemer maximaal gebruik van hun kennis en expertise door met een andere bril te kijken naar de mogelijkheden om te investeren in de ontwikkeling van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en hen te ondersteunen bij duurzaam, goed passend en betaald werk.

Na gunning van de Opdracht moet Opdrachtnemer het Social Return-beleid conform de werkwijze van de Groeituin toepassen, waarbij het realiseren van sociale impact centraal staat. Zie: [Social Return: Groeituin | Rijkswaterstaat](#) en [Groeituin social return : handreiking | Rijkswaterstaat Publicatie Platform](#)

Social Return-waarde

De Opdrachtnemer moet tenminste 5% van de opdrachtwaarde van de Overeenkomst(en) inzetten voor de Social Return-verplichting. Het bedrag wat dit vertegenwoordigt, is de Social Return-waarde.

Zie bijlage 2, eisen SR-1 t/m SR-9 voor een volledige beschrijving van de invulling.

2.12.2 Diversiteit en inclusie

Als rijksoverheid vinden we diversiteit en een inclusieve werksfeer belangrijk. Het is onze overtuiging dat verschillende perspectieven, achtergronden en inzichten onze denkkraft en handelingsperspectieven vergroten. Wij zetten ons in voor een organisatie die de samenleving afspiegelt. Onze leiders en medewerkers zijn rolmodellen. We organiseren diverse activiteiten en ontwikkelen instrumenten om bewustwording te creëren, handelingsperspectief te bieden en de samenwerking tussen de verschillende ministeries te vergroten. Hiermee sluiten we aan bij de groeiende behoeften vanuit de samenleving en het Rijk.

We maken graag zo goed mogelijk gebruik van de diverse talenten en vermogens op de arbeidsmarkt. In een inclusieve werkomgeving komen alle (toekomstige) medewerkers tot hun recht, ongeacht hun verschillen. We waarderen verschillen om in het werk te benutten. De rijksoverheid streeft zoveel mogelijk na, dat haar dienstverleners en leveranciers de geleverde diensten en producten op een inclusieve wijze uitvoeren of produceren. Opdrachtnemer draagt op die wijze bij aan een diverse en inclusieve samenleving.

Definities:

Diversiteit: Alle aspecten waarop mensen van elkaar verschillen. Het gaat daarbij zowel om zichtbare kenmerken zoals gender, leeftijd en etnisch-culturele diversiteit als om minder zichtbare kenmerken zoals talenten, arbeidsvermogen en seksuele voorkeur.

Inclusie: Een inclusief klimaat verwijst naar de mate waarin diverse mensen het gevoel hebben dat hun omgeving openstaat en waardering heeft voor verschillen tussen mensen. Dit betekent dat mensen zichtbaar en onzichtbaar anders mogen zijn en dat individuele verschillen als positief gezien worden.

Zie bijlage 2, eisen DI-1 en DI-2 voor een volledige beschrijving van de invulling.

2.13 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

In afstemming met de Privacy adviseur is vastgesteld dat Opdrachtnemers binnen de te sluiten Overeenkomsten te kwalificeren zijn als zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke. Rijkswaterstaat hecht groot belang aan de bescherming van persoonsgegevens en aan naleving van privacywetgeving. Binnen de Overeenkomsten worden persoonsgegevens zelfstandig verwerkt voor het organiseren en uitvoeren van de gevraagde Dienstverlening. Deze verwerking moet voldoen aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO).

Binnen de Opdracht Talentontwikkeling en Duurzame Inzetbaarheid verwerken de Opdrachtnemers persoonsgegevens van medewerkers afkomstig van Rijkswaterstaat en andere onderdelen van het Ministerie van I&W. De Opdrachtnemers van de Overeenkomsten treden hierbij op als zelfstandig verwerkingsverantwoordelijken voor de persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren en administreren van de talentenscan inclusief rapportage en loopbaan ontwikkeltrajecten. Aangezien de Opdrachtnemers de persoonsgegevens zelfstandig verwerken voor hun eigen uitvoeringsdoel, is een verwerkersovereenkomst niet van toepassing. Wel dient Opdrachtnemer uiteraard te voldoen aan de AVG-eisen zoals benoemd in het Programma van eisen.

Binnen deze aanbesteding hanteert Rijkswaterstaat de volgende AVG-uitgangspunten:

- Persoonsgegevens worden uitsluitend verwerkt voor het kunnen ontwerpen, uitvoeren en administreren van de talentenscans inclusief rapportage en loopbaan ontwikkeltrajecten;

- Alleen strikt noodzakelijke persoonsgegevens worden verwerkt (dataminimalisatie);
- Opdrachtnemer past passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen toe conform de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) of een gelijkwaardig beveiligingsniveau;
- Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor het kunnen uitvoeren en afronden van de talentenscan inclusief rapportage en loopbaan ontwikkeltrajecten, tenzij een wettelijke bewaarplicht anders bepaalt.

In het Programma van eisen zijn deze punten – samen met aanvullende privacy- en beveiligingseisen – verder uitgewerkt en geconcretiseerd.

2.14 Marktconsultatie

Voorafgaand aan onderhavige aanbesteding heeft op 14 oktober 2025 via TenderNed een openbare schriftelijke marktconsultatie plaatsgevonden. Het doel hiervan was het verzamelen van kennis en inzichten van de marktpartijen ter voorbereiding op de aanbesteding. Deze kennis en inzichten zijn vervolgens gebruikt bij de vorming van de inkoopstrategie en de uiteindelijke aanbestedingstukken.

Van de ontvangen antwoorden is een geanoniseerd verslag gemaakt. Dit verslag is met alle respondenten gedeeld en is bijgevoegd als bijlage 9 Marktconsultatieverslag en maakt daarmee onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken.

WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1 Inleiding

U leest in dit hoofdstuk welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen van toepassing zijn op de Aanbesteding. Perceel 1 en perceel 2 hebben beide eigen Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen die van toepassing zijn.

Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Voor perceel 1 gebruikt u bijlage 1 P1 UEA en voor perceel 2 gebruikt u bijlage 1 P2 UEA. Hoe u inschrijft met het UEA leest u in hoofdstuk 7.

3.2 Uitsluitingsgronden

In **Deel III** van het UEA leest u de verplichte Uitsluitingsgronden en de van toepassing verklaarde facultatieve Uitsluitingsgronden die gelden voor deze Aanbesteding.

De Uitsluitingsgronden zijn in drie verschillende gronden verdeeld:

- **Deel III.A:** gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen;
- **Deel III.B:** gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies;
- **Deel III.C:** gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten.

Sanctiepakket Rusland

Op basis van de Verordening (EU) 2022/576 van de Raad d.d. 8 april 2022 is het verboden om overheidsopdrachten te gunnen aan Russische partijen of partijen die voor meer dan 10% van de opdrachtwaarde een Russische partij als onderaannemer of leverancier inschakelen. RWS sluit daarom elke Inschrijver die onder het betreffende verbod valt, uit van verdere deelname aan deze Aanbesteding. Inschrijvers verklaren middels het indienen van een Inschrijving dat zij bekend zijn met de Verordening (EU) 2022/576 van de Raad d.d. 8 april 2022 en dat zij niet in strijd met de inhoud ervan handelen of zullen handelen bij de uitvoering van de Opdracht.

Met Russische partijen worden bedoeld:

- a. Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- b. Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd onder a; en
- c. Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een partij genoemd onder a of b.

De (rechts)personen genoemd onder b en c kunnen ook (rechts)personen zijn die zijn gevestigd in een ander land dan Rusland.

Voor de volledige inhoud van de verordening (EU) 2022/576 wordt verwezen naar <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX:32022R0576>

3.3 Geschiktheidseisen

RWS stelt Geschiktheidseisen aan een Inschrijver om te bepalen of de Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, financiële en economische draagkracht en/of beroepsbevoegdheid.

U leest hieronder welke Geschiktheidseisen gelden voor de Aanbesteding, hierin is een onderscheid gemaakt in eisen voor perceel 1 en perceel 2. Als u als Inschrijver niet voldoet aan de Geschiktheidseisen voor het desbetreffende perceel waar u op inschrijft, wordt uw Inschrijving ongeldig verklaart. U wordt dan uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Als u wilt inschrijven maar niet kunt voldoen aan de Geschiktheidseisen, kunt u ook in plaats van zelfstandig in te schrijven besluiten om als Combinatie in te schrijven of gebruik te maken van Derde(n) om daarmee gezamenlijk aan de Geschiktheidseisen te voldoen (hieraan zijn wel voorwaarden verbonden).

RWS heeft het recht om te toetsen of de Inschrijver, Combinant(en) en/of Derde(n) daadwerkelijk voldoet/voldoen aan de Geschiktheidseisen.

3.3.1 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

In deze opdracht ligt de nadruk op competenties die betrekking hebben op technische en beroepsmatige bekwaamheid. Gezien het karakter van de opdracht, dat primair is gericht op personele inzet, zijn er geen eisen gesteld ten aanzien van de financiële en economische draagkracht.

Technische bekwaamheid perceel 1

Aanbesteder is op zoek naar één Opdrachtnemer die ervaring heeft met het leveren van talentenscans inclusief rapportage (individueel en team) en het verzorgen van trainingen voor loopbaanadviseurs tot het bekwaam maken in het uitvoeren van een duidingsgesprek.

Aanbesteder heeft wat betreft de technische bekwaamheid de navolgende kerncompetenties vastgesteld die relevant zijn voor onderhavige opdracht:

Kerncompetentie 1: Ervaring met de gevraagde dienstverlening gericht op het leveren en rapporteren van Talentenscans.

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren van talentenscans inclusief rapportage. Inschrijver toont dit aan middels de aangedragen referentieopdracht(en) waaruit dient te blijken dat Inschrijver in totaal minimaal 500 talentenscans inclusief rapportage binnen een aaneengesloten periode van 12 maanden heeft geleverd en dus de deze opdracht heeft afgerond bij maximaal twee opdrachtgevers.

Inschrijver heeft, in de periode van drie (3) jaar voorafgaande aan datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, aantoonbare ervaring met het leveren van talentenscans en het genereren van rapportages hierover. Inschrijver kan dit aantonen middels maximaal twee referentie(s).

Kerncompetentie 2: Ervaring met de gevraagde dienstverlening gericht op het trainen en bekwaam maken in het duiden van de talentenscan (duidingsgesprekken) en het toepassen van de talentmethode.

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het trainen en bekwaam maken van adviseurs zodat zij de methodiek van de talentenscan beheersen en gesteld staan voor de duidingsgesprekken en/of

deze methodiek kunnen toepassen in het loopbaanontwikkeltraject. Inschrijver toont dit aan middels een verifieerbaar overzicht van minimaal 15 personen.

Inschrijver heeft, in de periode van drie (3) jaar voorafgaande aan datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, aantoonbare ervaring heeft met het trainen en bekwaam maken van adviseurs.

Technische bekwaamheid perceel 2

Aanbesteder is op zoek naar Opdrachtnemers die ervaring hebben met het begeleiden van loopbaan ontwikkeltrajecten.

Aanbesteder heeft wat betreft de technische bekwaamheid de navolgende kerncompetenties vastgesteld die relevant zijn voor onderhavige opdracht:

Kerncompetentie 1: Ervaring met de gevraagde dienstverlening gericht op het begeleiden van loopbaan ontwikkeltrajecten.

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het begeleiden van loopbaantrajecten. Inschrijver toont dit aan middels de aangedragen referentieopdracht waaruit dient te blijken dat Inschrijver ten minste 150 loopbaan ontwikkeltrajecten heeft begeleid en afgerond binnen een aaneengesloten periode van 12 maanden bij één **twee Opdrachtgevers**.

Inschrijver heeft, in de periode van drie (3) jaar voorafgaande aan datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, aantoonbare ervaring met het begeleiden van loopbaan ontwikkeltrajecten. ~~Inschrijver kan dit aantonen middels de opgegeven referentie.~~ **Inschrijver kan dit aantonen middels maximaal twee referentie(s).**

Kerncompetentie 2: Ervaring met de gevraagde dienstverlening gericht op het begeleiden van medewerkers naar een andere structurele functie, in het kader van reorganisatie.

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het begeleiden van medewerkers naar een andere structurele functie zowel binnen als buiten de organisatie, tijdens de uitvoering van een reorganisatie. Inschrijver toont dit aan middels de aangedragen referentieopdracht waaruit dient te blijken dat Inschrijver ten minste 150 medewerkers gedurende een reorganisatie heeft begeleid, geplaatst en/of afgerond binnen een aaneengesloten periode van 12 maanden bij één **twee Opdrachtgevers**.

Inschrijver heeft, in de periode van drie (3) jaar voorafgaande aan datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, aantoonbare ervaring met het begeleiden van medewerkers naar een andere structurele functie in het kader van reorganisatie. ~~Inschrijver kan dit aantonen middels de opgegeven referentie.~~ **Inschrijver kan dit aantonen middels maximaal twee referentie(s).**

Referenties

Per kerncompetentie mag u één referentie aanleveren, alleen bij kerncompetentie 1 perceel 1, mag u maximaal twee (2) referenties aanleveren die voldoen aan de volgende eisen:

- de referentieopdracht toont aan dat u ervaring heeft met de kerncompetentie;
- de einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie (3) jaar geleden, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding;
- als in één referentie meerdere kerncompetenties voorkomen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken;
- bij een referentieopdracht die nog loopt, gelden alleen de resultaten die al zijn behaald.

De referentieprojecten voor perceel 1 moeten in één formulier (bijlage 5 P1) worden ingevuld.
De referentieprojecten voor perceel 2 moeten in één formulier (bijlage 5 P2) worden ingevuld.

RWS kan de aangeleverde gegevens zonder uw tussenkomst verifiëren bij de referenten. In geval van geconstateerde onjuistheden in de referentieverklaring kan besloten worden uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

HOE BEOORDEELT RWS DE INSCHRIJVINGEN?

4 Gunningsmethodiek en criteria

Deze Aanbesteding wordt gegund op basis van het principe Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV). Dit houdt in dat RWS zowel de kwaliteit als de prijs beoordeelt. In de volgende paragrafen wordt dit verder toegelicht.

Om te komen tot de Inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding wordt de methodiek 'gewogen factormethode' toegepast. In deze methodiek worden de prijs en de kwaliteit in punten weergegeven. De Inschrijving met het hoogste puntentotaal komt voor gunning in aanmerking.

De gehanteerde Prijs-Kwaliteitverhouding is in de tabel per perceel uitgewerkt:

Perceel	Prijs-Kwaliteitverhouding
Perceel 1	20/80
Perceel 2	25/75

4.1 Kwaliteit

Het Gunningscriterium kwaliteit is onderverdeeld in meerdere Subgunningscriteria:

4.1.1 Subgunningscriteria Perceel 1

Perceel 1 is als volgt onderverdeeld:

Gunningscriterium BPKV perceel 1	
Onderdeel	Punten
Prijs	20
Kwaliteit	
Sgc 1: Aantal talenten (kwantitatief)	10
Sgc 2: Talentenrapportage	40
<i>Deel A individuele rapportage</i>	25
<i>Deel B groepsrapportage</i>	15
Sgc 3: Ontwerpschets van de training	30
Totaal	100

4.1.2 Subgunningscriteria Perceel 2

Perceel 2 is als volgt onderverdeeld:

Weging onderdelen gunningscriterium BPKV perceel 2	
Onderdeel	Punten
Prijs	25
Kwaliteit	
Sgc 1: Dienstverlening	25
Sgc 2: Casus duidingsgesprek	30
<i>Duidingsgesprek Deel 1</i>	20
<i>Duidingsgesprek Deel 2</i>	10
Sgc 3: Casus netwerksspecialist	20
Totaal	100

Meer informatie over het Gunningscriterium kwaliteit vindt u in bijlage 4 P1 en 4 P2.

Gebruik Bijlage 4 P1 –Toelichting beantwoording Gunningscriterium kwaliteit bijlage 4 P1 vindt u meer informatie over bovenstaande Subgunningscriteria en hoe u deze kunt beantwoorden.. De beantwoording dient ingediend te worden als u een Inschrijft op perceel 1.

Gebruik Bijlage 4 P2 - Toelichting beantwoording Gunningscriterium kwaliteit bijlage 4 P2 vindt u meer informatie over bovenstaande Subgunningscriteria en hoe u deze kunt beantwoorden.. Deze beantwoording dient ingediend te worden als u een Inschrijft op perceel 2.

U vindt meer informatie over bovenstaande subgunningscriteria en hoe u deze kunt beantwoorden in desbetreffende bijlage voor het perceel waarop u voornemens bent In te schrijven.

4.2 Prijs

Voor het Gunningscriterium prijs wordt het aantal punten berekend per onderdeel. De punten van deze onderdelen worden bij elkaar opgeteld en vormen samen de score op prijs. De onderdelen en de te behalen punten per onderdeel zijn verder uitgewerkt in het prijsinvalformulier. Het totaal aantal behaalde punten van het prijsinvalformulier dient overgenomen te worden in het inschrijvingsbiljet. In paragraaf 5.3. wordt dit nader uitgewerkt per perceel.

Gebruik Bijlage 3 P1 en 3a P1 om uw prijs op te geven voor perceel 1 en voeg deze toe aan uw Inschrijving.

RWS verwacht een volledig ingevuld inschrijvingsbiljet (bijlage 3P 1) en het volledig ingevuld prijsinvalformulier (bijlage 3a P1). De prijs moet voldoen aan alle eisen zoals opgenomen in de Aanbestedingsstukken.

Gebruik Bijlage 3 P2 en 3a P2 om uw prijs op te geven voor perceel 2 en voeg deze toe aan uw Inschrijving

RWS verwacht een volledig ingevuld inschrijvingsbiljet (bijlage 3 P2) en het volledig ingevuld prijsinvalformulier (bijlage 3a P2). De prijs moet voldoen aan alle eisen zoals opgenomen in de Aanbestedingsstukken.

5 Beoordeling van uw Inschrijving

In dit hoofdstuk leest u op welke manier uw Inschrijving wordt beoordeeld. De beoordeling vindt voor beide percelen op dezelfde wijze plaats.

5.1 Beoordelingsproces

Het beoordelingsproces kent de volgende stappen:

- *Stap 1 – Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden*
- *Stap 2 – Uitsluitingsgronden*
- *Stap 3 – Geschiktheidseisen*
- *Stap 4 – Gunningscriterium kwaliteit*
- *Stap 5 – Gunningscriterium prijs*

In stap 1 wordt bepaald of uw Inschrijving voldoet aan de inschrijvingsvereisten en -voorwaarden voor desbetreffend perceel.

Aan de hand van de vereiste documenten die u bij uw Inschrijving voegt, bepaalt RWS of u voldoet aan de eisen en voorwaarden zoals beschreven in hoofdstuk 6, 7 en 8. U moet voldoen aan alle eisen en voorwaarden. Als blijkt dat u niet voldoet aan alle eisen kan u worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding. In dat geval zal uw Inschrijving niet verder worden beoordeeld.

In stap 2 wordt gekeken of er Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Aan de hand van het ingevulde UEA stelt RWS vast of er één of meerdere Uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Als dit het geval is, kan u worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding. In dat geval zal uw Inschrijving niet verder worden beoordeeld. Als RWS vindt dat u genoeg zelfreinigende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen, zal worden afgezien van ongeldigheidsverklaring. Om dit te bepalen, voert RWS een proportionaliteitstoets uit.

In stap 3 wordt bepaald of u voldoet aan de Geschiktheidseisen voor desbetreffend perceel.

Aan de hand van de ingediende referenties bepaalt RWS of u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren voor desbetreffend perceel. Als blijkt dat u niet voldoet aan één of meerdere eisen kunt u worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding voor desbetreffend perceel. In dat geval zal uw Inschrijving voor desbetreffend perceel niet verder worden beoordeeld.

In stap 4 vindt de inhoudelijke beoordeling plaats van uw Inschrijving voor desbetreffend perceel.

Als uw Inschrijving voldoet aan alle eisen en voorwaarden van desbetreffend perceel, zoals beschreven in stappen 1, 2 en 3, dan wordt uw Inschrijving inhoudelijk beoordeeld op het Gunningscriterium kwaliteit. De prijs is op dat moment nog niet bekend bij het Beoordelingsteam. Zie paragraaf 5.2 voor de nadere uitwerking.

In stap 5 wordt de kluis met het prijsgedeelte geopend voor desbetreffend perceel.

Na opening van de digitale kluis in TenderNed, controleert RWS of de documenten ten behoeve van het Gunningscriterium prijs voldoen aan de gestelde eisen van desbetreffend perceel. Als blijkt dat u niet voldoet aan alle eisen, kan u worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding voor desbetreffend perceel.

5.2 Beoordeling op kwaliteit (stap 4)

Een Beoordelingsteam beoordeelt uw Inschrijving inhoudelijk op basis van 'expert opinion'. Dit houdt in dat de personen in het Beoordelingsteam beschikken over de deskundigheid die nodig is om uw Inschrijving inhoudelijk te beoordelen. Alleen Subgunningscriterium 1 van perceel 1 wordt beoordeeld op basis van het aantal talenten dat de in te zetten talentenscan omvat. Deze beoordeling vindt niet plaats op basis van een 'expert opinion', omdat aan het aantal talenten vaste puntwaardes zijn toegekend. Het aantal talenten blijkt uit de individuele voorbeeldrapportage die bij Subgunningscriterium 2 van perceel 1 moet worden aangeleverd.

Het Beoordelingsteam bepaalt welke score uw Inschrijving krijgt voor een Subgunningscriterium. In de tabel hieronder leest u wat elke score zegt over de kwaliteit van uw Inschrijving.

Score	Betekenis	Toelichting
10	Uitstekend	Uitstekend, sluit volledig aan bij de gewenste situatie, alle aspecten en details worden genoemd. De beantwoording biedt duidelijk meerwaarde en wordt onderbouwd middels concrete praktijkvoorbeelden.
8	Goed	Goed, sluit goed aan bij de gewenste situatie en biedt enige meerwaarde. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag en in de gewenste mate van detail. Alle aspecten worden benoemd.
6	Voldoende	Voldoende, past bij de gewenste situatie, maar biedt geen meerwaarde. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag, maar niet in de gewenste mate van detail en/of niet alle aspecten zijn benoemd.
4	Onvoldoende	Onvoldoende, sluit onvoldoende aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet op alle aspecten ingegaan, er is niet in voldoende detail getreden en/of er is geen realistisch beeld geschetst.
2	Slecht	Slecht, sluit niet aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet ingegaan op de genoemde aspecten, het is niet helder en duidelijk, er is niet in detail getreden, er is geen realistisch beeld geschetst.

De beoordelaars hebben op het moment van beoordelen geen kennis van de ingediende prijzen.

Zo wordt ervoor gezorgd dat de beoordelaars uitsluitend de kwaliteit van uw Inschrijving beoordelen.

De score wordt op de volgende manier bepaald:

Eerst bepaalt ieder lid van het Beoordelingsteam individueel welke score hij/zij geeft voor ieder Subgunningscriterium.

Vervolgens komt het Beoordelingsteam bij elkaar voor een plenaire sessie om de scores en bevindingen te bespreken. Tijdens deze plenaire sessie komen de beoordelaars in consensus tot een gezamenlijk oordeel op elk Subgunningscriterium.

De scores uit bovenstaande tabel worden als volgt omgezet in punten (met uitzondering van Subgunningscriterium 1 van Perceel 1):

Perceel 1

In perceel 1 kan u in totaal 80 punten op kwaliteit behalen. Deze punten zijn als volgt verdeeld over de drie subgunningscriteriums.

Subgunningscriterium 1 beoordeling op vaste waarde.

Er kunnen maximaal 10 punten worden behaald op dit Subgunningscriterium. De vaste waardes in punten die aan de aantal talenten van de talentenscan worden gegeven zijn als volgt.

Aantal talenten	Aantal punten
20 - 25 talenten	5
26 - 35 talenten	10
36 - 40 talenten	5
41 talenten of meer	1

Subgunningscriterium 2 is onderverdeeld in deel A en deel B van de Dienstverlening.

Het aantal te behalen punten op subgunningscriterium 2 deel A bedraagt maximaal 25 punten. Het aantal te behalen punten op subgunningscriterium 2 deel B bedraagt maximaal 15 punten. De verdeling van de punten is in onderstaande tabel uitgewerkt.

Score	Betekenis	Punten Deel A	Punten Deel B
10	Uitstekend	25	15
8	Goed	22	12
6	Voldoende	10	5
4	Onvoldoende	0	0
2	Slecht	Uitsluiting	Uitsluiting

Subgunningscriterium 3

Voor Subgunningscriterium 3 is het totaal te behalen aantal punten 30. De verdeling van de punten is in onderstaande tabel uitgewerkt.

Score	Betekenis	Punten SG
10	Uitstekend	30
8	Goed	26
6	Voldoende	11
4	Onvoldoende	0
2	Slecht	Uitsluiting

Perceel 2

In perceel 2 kan u in totaal 75 punten op kwaliteit behalen. Deze punten zijn als volgt verdeeld over de drie subgunningscriteriums.

Subgunningscriterium 1

Voor Subgunningscriterium 1 is het totaal te behalen aantal punten 25. De verdeling van de punten is in onderstaande tabel uitgewerkt.

Score	Betekenis	Punten SG
10	Uitstekend	25
8	Goed	22
6	Voldoende	10
4	Onvoldoende	0
2	Slecht	Uitsluiting

Subgunningscriterium 2 is onderverdeeld in deel 1 en deel 2 van een duidingsgesprek.

Het aantal te behalen punten op subgunningscriterium 2 deel 1 bedraagt maximaal 20 punten. Het aantal te behalen punten op subgunningscriterium 2 deel 2 bedraagt maximaal 10 punten. De verdeling van de punten is in onderstaande tabel uitgewerkt.

Score	Betekenis	Punten Deel 1	Punten Deel 2
10	Uitstekend	20	10
8	Goed	17	8
6	Voldoende	7	4
4	Onvoldoende	0	0
2	Slecht	Uitsluiting	Uitsluiting

Subgunningscriterium 3

Voor Subgunningscriterium 3 is het totaal te behalen aantal punten 20. De verdeling van de punten is in onderstaande tabel uitgewerkt.

Score	Betekenis	Punten SGC
10	Uitstekend	20
8	Goed	17
6	Voldoende	7
4	Onvoldoende	0
2	Slecht	Uitsluiting

Het is niet toegestaan een 2 te scoren

U mag geen twee (2) scoren op een subgunningscriterium uit de tabel. Als u een twee (2) scoort, wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en niet verder beoordeeld. Dit geldt voor beide percelen.

5.3 Beoordeling op prijs (stap 5)

Na afronding van de kwalitatieve beoordeling wordt het prijsdeel van de Inschrijving geopend. De inschrijfprijs wordt voor perceel 1 beoordeeld aan de hand van bijlagen 3 P1 en 3a P1. De inschrijfprijs wordt voor perceel 2 beoordeeld aan de hand van bijlagen 3 P2 en 3a P2.

Uw prijs moet binnen de bandbreedte vallen

Voor deze Aanbesteding is voor de onderdelen van de Dienstverlening van zowel perceel 1 als perceel 2 een bandbreedte vastgesteld. De bandbreedtes voor perceel 1 zijn uitgewerkt in bijlage 3a P1. De bandbreedtes voor perceel 2 zijn uitgewerkt in bijlage 3a P2.

Perceel 1:

Per onderdeel wordt via een formule het aantal punten per onderdeel berekend. Als uw inschrijfprijs op een onderdeel buiten de bandbreedte valt dan wordt uw Inschrijving terzijde gelegd. De punten op alle onderdelen worden opgeteld en vormen samen het totaal aantal punten voor uw Inschrijving op het onderdeel prijs. Binnen dit perceel zijn maximaal 20 punten te behalen op het onderdeel prijs. De onderdelen en bandbreedtes zijn uitgewerkt in bijlage 3a P1.

Er wordt een formule gebruikt om de score voor perceel 1 van de prijs te bepalen

Op basis van de gestelde bandbreedte wordt bepaald hoeveel punten uw inschrijfprijs behaalt op een onderdeel met behulp van de volgende formule:

$$Punten\ Prijs = Punten_{maximaal} - \frac{Inschrijfprijs - Prijs_{minimaal}}{Prijs_{maximaal} - Prijs_{minimaal}} * Punten_{maximaal}$$

Formule voor onderdeel Talentenscan

$$Punten\ Prijs = 10 - \frac{Inschrijfprijs - €30}{€50} * 10$$

Voorbeelden

Inschrijver A heeft een inschrijfprijs op het onderdeel Talentenscan ingediend van €55,- op een bandbreedte van €30,- tot €80,- Deze inschrijfprijs levert dan 50% van het maximaal aantal toe te kennen punten op, omdat deze precies in het midden van de bandbreedte valt. Inschrijver A verdient dan 5 punten op het onderdeel van de bandbreedte.

Als Inschrijver B heeft een inschrijfprijs op het onderdeel Talentenscan ingediend van €30,- dan levert dit 100% van de punten op. De inschrijfprijs van Inschrijver B is namelijk de minimale prijs uit de bandbreedte. Inschrijver verdient dan 10 punten op het onderdeel van de bandbreedte.

Deze formule wordt op de drie gevraagde onderdelen uitgevoerd. Het totaal aantal in punten van de drie onderdelen samen vormen het aantal punten van uw Inschrijving op het onderdeel prijs. NB Hoe hoger de inschrijfprijs, hoe minder punten er te behalen zijn.

Perceel 2:

Per onderdeel wordt via een formule het aantal punten per onderdeel berekend. Als uw inschrijfprijs op een onderdeel buiten de bandbreedte valt dan wordt uw Inschrijving terzijde gelegd. Deze punten op alle onderdelen worden opgeteld en vormen samen het totaal aantal punten voor uw Inschrijving op het onderdeel prijs. Binnen dit perceel zijn maximaal 25 punten te behalen op het onderdeel prijs. De onderdelen en bandbreedtes zijn uitgewerkt in bijlage 3a P2.

Er wordt een formule gebruikt om de score voor perceel 2 van de prijs te bepalen

Op basis van de gestelde bandbreedte wordt bepaald hoeveel punten uw inschrijfprijs behaalt op een onderdeel met behulp van de volgende formule:

$$Punten Prijs = Punten_{maximaal} - \frac{Inschrijfprijs - Prijs_{minimaal}}{Prijs_{maximaal} - Prijs_{minimaal}} * Punten_{maximaal}$$

Formule voor onderdeel Duidingsgesprek

$$Punten Prijs = 2 - \frac{Inschrijfprijs - €150}{€100} * 2$$

Voorbeelden

Inschrijver A heeft een inschrijfprijs op het onderdeel Duidingsgesprek ingediend van €200,- op een bandbreedte van €150,- tot €250,- Deze inschrijfprijs levert dan 50% van het maximaal aantal toe te kennen punten op, omdat deze precies in het midden van de bandbreedte valt. Inschrijver A verdient dan 1 punt op het onderdeel van de bandbreedte.

Als Inschrijver B heeft een inschrijfprijs op het onderdeel Duidingsgesprek ingediend van €150,- dan levert dit 100% van de punten op. De inschrijfprijs van Inschrijver B is namelijk de minimale prijs uit de bandbreedte. Inschrijver verdient dan 2 punten op het onderdeel van de bandbreedte.

Deze formule wordt op alle gevraagde onderdelen uitgevoerd. Het totaal aantal in punten van de alle onderdelen samen vormen het aantal punten van uw Inschrijving op het onderdeel prijs.

NB Hoe hoger de inschrijfprijs, hoe minder punten er te behalen zijn.

De scores worden afgerond

De behaalde punten worden voor beide percelen afgerond naar twee cijfers achter de komma.

5.4 Eindbeoordeling en rangschikking

Het proces om te komen tot de eindbeoordeling en rangschikking voor beide percelen ziet er als volgt uit:

1. geldige Inschrijvingen worden beoordeeld op het Gunningscriterium kwaliteit;
2. Inschrijvingen die worden beoordeeld met een twee (2) op een subgunningscriterium kwaliteit, worden terzijde gelegd;
3. er wordt gecontroleerd of de prijzen op onderdelen zoals opgenomen in bijlage 3a P1 en bijlage 3a P2 niet buiten de bandbreedte ligt. Als een van de onderdelen buiten de bandbreedte ligt voor desbetreffend perceel, wordt de Inschrijving terzijde gelegd;
4. er worden punten toegekend aan de inschrijfprijs;
5. de punten voor kwaliteit en prijs worden opgeteld. Deze optelsom is de uiteindelijke score en bepaald de ranking;
6. de Inschrijving die het hoogste aantal punten heeft behaald, komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Bij een gelijk puntentotaal wordt de ranking als volgt bepaald.

Perceel 1: Bij een gelijk puntentotaal wordt de ranking bepaald door de kwaliteit doorslaggevend te laten zijn. De Inschrijver met een hoger puntentotaal op subgunningscriterium 2 zal dan hoger eindigen. Mocht de het puntentotaal op subgunningscriterium 2 gelijk zijn, dan wordt de opdracht gegund aan Inschrijver met een hogere score op subgunningscriterium 3. Mocht de het puntentotaal op subgunningscriterium 3 gelijk zijn, dan wordt de opdracht gegund aan Inschrijver

met een hogere score op subgunningscriterium 1. Mocht de score op subgunningscriterium 1 ook gelijk zijn, wordt d.m.v. loting bepaald welke Inschrijving hoger eindigt.

Perceel 2: Bij een gelijk puntentotaal wordt de ranking bepaald door de kwaliteit doorslaggevend te laten zijn. De Inschrijver met een hoger puntentotaal op subgunningscriterium 2 zal dan hoger eindigen. Mocht de het puntentotaal op subgunningscriterium 2 gelijk zijn, dan wordt de opdracht gegund aan Inschrijver met een hogere score op subgunningscriterium 1. Mocht de het puntentotaal op subgunningscriterium 1 gelijk zijn, dan wordt de opdracht gegund aan Inschrijver met een hogere score op subgunningscriterium 3. Mocht de score op subgunningscriterium 3 ook gelijk zijn, wordt d.m.v. loting bepaald welke Inschrijving hoger eindigt.

HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?

6 Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk leest u de procedure van de Aanbesteding. U krijgt een overzicht van de planning en elke stap wordt kort toegelicht. U leest in dit hoofdstuk ook hoe u vragen kunt stellen.

6.1 De Europese openbare procedure

Er is gekozen voor een openbare procedure. Dit betekent dat iedere belangstellende Ondernemer rechtstreeks kan inschrijven op deze Aanbesteding. Bij het bepalen van de aanbestedingsprocedure is de omvang en de complexiteit van de Opdracht, het aantal potentiële Inschrijvers, de transactiekosten en het karakter van de markt, meegewogen.

6.2 TenderNed

De Aanbesteding wordt volledig elektronisch uitgevoerd via TenderNed. Het is alleen mogelijk in te schrijven via TenderNed. Voor meer informatie zie www.tenderned.nl.

RWS verwacht dat u alle kennis heeft om op een correcte wijze in TenderNed een aanbestedingsprocedure te doorlopen. Handleidingen zijn te vinden op <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>.

RWS is niet aansprakelijk voor storingen in TenderNed. Het gebruik is voor eigen rekening en risico, behalve in geval van overmacht. Er is sprake van overmacht als TenderNed niet werkt op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijving als gevolg van een aantoonbare storing in TenderNed. Mocht dit het geval zijn, kan RWS de deadline uitstellen. Dit zal bekend worden gemaakt via TenderNed 'Rectificatie'.

6.3 Contact

De communicatie verloopt uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed. Als u over deze Aanbesteding met betrokken medewerkers van RWS communiceert dan kan dit aanleiding zijn om uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.4 De planning van de Aanbesteding

Bij deze Aanbesteding geldt de volgende indicatieve planning:

Activiteit	Datum (en tijd)
Publiceren aankondiging van de Opdracht	29 april 2026
Uiterlijke termijn indienen vragen 1 ^e Nota van inlichtingen	18 mei 2026 om 10:00 uur.
Rectificatie van de Opdracht	26 mei 2026
Publiceren 1 ^e Nota van inlichtingen	29 mei 2026
Uiterlijke termijn indienen vragen 2 ^e Nota van inlichtingen	4 juni 2026 om 10:00 uur.
Publiceren 2 ^e Nota van inlichtingen	12 juni 2026
Uiterlijke termijn indienen vragen 3^e Nota van inlichtingen	17 juni 2026 om 10:00 uur.

Publiceren 3 ^e Nota van Inlichtingen	24 juni 2026
Sluitingstermijn indienen Inschrijving	23 juni 6 juli 2026 om 10:00 uur.
Verzenden mededeling Voorlopige gunningsbeslissing	17 augustus 1 september 2026
Opschortende termijn	20 kalenderdagen
Verzenden Definitieve gunningsbeslissing	7 23 september 2026
Ingangsdatum Overeenkomst	1 januari 2027

RWS streeft ernaar bovenstaande planning te realiseren. Eventuele wijzigingen meldt RWS in de Nota van inlichtingen via TenderNed. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De planning in TenderNed is leidend.

6.5 Inlichtingen

Het kan zijn dat iets in het Beschrijvend document of bijlagen onduidelijk is. In deze paragraaf leest u wat u dan kunt doen.

De Aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld

Mocht u toch tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onjuistheden tegenkomen, meldt deze dan zo snel mogelijk. U moet hierin het voortouw nemen en proactief handelen. U moet dit in elk geval melden vóór de uiterste termijn voor het indienen van vragen zoals opgenomen in de planning.

Stel al uw vragen via TenderNed

Als u vragen heeft over deze Aanbesteding kunt u deze stellen in TenderNed bij 'Vragen en antwoorden'. Voor een goede beantwoording is het verzoek aan u om te verwijzen naar het onderdeel en document waar de vraag over gaat.

U kunt doorlopend vragen stellen

Tot aan de uiterlijke termijn zoals opgenomen in de planning kunt u vragen stellen. RWS probeert zo snel mogelijk, maar uiterlijk op de in de planning aangegeven datum, antwoord te geven op de gestelde vragen.

RWS publiceert alle vragen en antwoorden in TenderNed

U leest alle ingediende vragen en antwoorden in de Nota van inlichtingen. Alle Inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie. U ontvangt deze Nota van inlichtingen via een bericht in de berichtenmodule van TenderNed. De Nota van inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning opgenomen datum verzonden.

Hierna volgt een tweede en derde vragenronde

De tweede en derde vragenronde werken hetzelfde als de eerste. Stel uw vragen voor de tweede en derde ronde voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip. Beide Nota van inlichtingen worden uiterlijk op de in de planning opgenomen datum verzonden.

RWS gaat ervan uit dat hierna de Aanbesteding en wat van een Inschrijver wordt verwacht, duidelijk is voor alle Inschrijvers.

U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen

Het antwoord is dan alleen voor u bestemd. Als u wilt dat uw vraag vertrouwelijk wordt behandeld, motiveer dan duidelijk waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatie schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming. Als RWS het niet eens is met uw motivatie dan wordt u de volgende keuze voorgelegd: of de vraag wordt meegenomen (eventueel na herformulering door u) in de algemene Nota van inlichtingen of deze wordt niet beantwoord.

De Nota van inlichtingen gaat altijd voor

Op basis van de vragen en antwoorden in de Nota's van Inlichtingen kan de uitvraag worden bijgesteld. Als de informatie uit de verschillende documenten tegenstrijdig is, is de informatie uit de meest recente Nota van inlichtingen altijd leidend.

6.6 Inschrijving in geval van percelen

U kunt voor perceel 1 en 2 inschrijven

Per perceel worden separate Overeenkomst(en) afgesloten. U kunt niet inschrijven voor delen van een perceel.

Per perceel dient u één Inschrijving in

U dient maximaal één Inschrijving in per perceel. Alle gevraagde informatie en documenten moeten ingediend worden. Als u meer dan één Inschrijving per perceel indient, worden uw Inschrijvingen terzijde gelegd en komt u niet in aanmerking voor gunning van het perceel. Wel kunt u op beide percelen inschrijven.

Als u zich op beide percelen inschrijft, dan doet u per perceel een Inschrijving met alle gevraagde informatie en documenten voor dat perceel. Geef duidelijk aan op welk perceel wordt ingeschreven.

U kunt één of meerdere percelen gegund krijgen

U kunt binnen deze aanbesteding zowel perceel 1 als perceel 2 gegund krijgen. De beoordeling vindt per perceel afzonderlijk plaats op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. U kunt daarom zowel perceel 1 als perceel 2 gegund krijgen wanneer uw Inschrijving op beide percelen de hoogste totaalscore behaalt. Het is eveneens mogelijk dat u slechts één perceel gegund krijgt, afhankelijk van de beoordeling per perceel.

Voor perceel 1 geldt dat de winnende Inschrijver de talentenscan, bijbehorende talentmethode en trainingen levert waarmee is Ingeschreven. Voor perceel 2 geldt dat de winnende inschrijvers verplicht zijn om met deze talentenscan en dezelfde talentmethode te werken gedurende de uitvoering van de Dienstverlening zoals gevraagd voor perceel 2. Door in te schrijven op perceel 2 committeert u zich aan het gebruik van deze talentenscan en talentmethode van de winnende Inschrijver op perceel 1; dit kan na de bekendmaking van de gunning niet meer worden gewijzigd.

6.7 Openen Inschrijvingen

De opening van de digitale kluis in TenderNed is **niet** openbaar en vindt plaats na het verstrijken van de uiterlijke termijn zoals opgenomen in de planning. Het prijsdeel van de Inschrijving wordt geopend na afronding van de kwalitatieve beoordeling. Van beide kluisopeningen ontvangt u een automatische notificatie via TenderNed.

6.8 Controle geldigheid Inschrijving

Uw Inschrijving wordt getoetst op volledigheid en geldigheid. Alle in het overzicht in paragraaf 7.2 opgenomen documenten moeten bij de Inschrijving worden ingediend. Als één of meerdere

gevraagde documenten ontbreken voor desbetreffend perceel, is de Inschrijving ongeldig en wordt terzijde gelegd, tenzij één van onderstaande gevallen aan de orde is.

In de onderstaande gevallen is de Inschrijving in beginsel ongeldig, tenzij u het gebrek of de onvolledigheid herstelt binnen twee (2) werkdagen nadat RWS u via TenderNed om herstel heeft verzocht:

- a. onvolledige invulling van het inschrijvingsbiljet, maar herstel is alleen mogelijk als de ontbrekende gegevens ondubbelzinnig zijn af te leiden uit één of meer andere bij de Inschrijving ingediende gegevens, zoals een invulveld binnen TenderNed, een begeleidend schrijven, een prijsinvulformulier, et cetera.
- b. afwezigheid, onvolledige invulling, het ontbreken van de ondertekening of ondertekening door een onbevoegde van de volgende inschrijvingsdocumenten (voor zover vereist):
 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor desbetreffend perceel (bijlage 1 P1 UEA en/of bijlage 1 P2 UEA)
 - De staat van ontleding van de inschrijvingsprijs voor desbetreffend perceel (bijlage 3a P1 Prijsinvulformulier en/of bijlage 3a P2 Prijsinvulformulier)
 - De verklaring ten aanzien van Derde(n) waarop de Inschrijver zich beroept

6.9 Op verzoek in te dienen bewijsstukken

Ter controle van de gegevens in het UEA kunnen bewijsstukken worden opgevraagd via de berichtenmodule van TenderNed. Hieronder leest u hoe dit in zijn werk gaat:

De Inschrijver levert op verzoek binnen twee (2) werkdagen de volgende bewijsstukken aan:

Op verzoek in te dienen bewijsstukken voor perceel 1 en perceel 2
(Kopie) Uittreksel Handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden (Verwijzing: Deel IIA UEA).
(Kopie) Verklaring Belastingdienst, inzake nakoming fiscale verplichtingen, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden (Verwijzing Deel IIIB UEA).
(Kopie) Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar. (Verwijzing: Deel IIIA UEA).

Als de gevraagde bewijsstukken niet binnen de gestelde 2 werkdagen zijn ontvangen, of de inhoud, datum of geldigheidsduur niet voldoet aan de eisen of niet overeenkomt met hetgeen in de verklaringen staat, kunt u worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

LET OP: vraag de Gedragsverklaring en Verklaring Belastingdienst op tijd aan!

Houd rekening met de verwerkingstermijn van de Gedragsverklaring aanbesteden en Verklaring Belastingdienst. Het is uw verantwoordelijkheid dat deze op tijd zijn aangevraagd om ze te kunnen inleveren wanneer dit wordt gevraagd.

Bent u een Inschrijver die niet is gevestigd in Nederland?

Een buitenlandse Inschrijver kan, als er in het land waar hij is gevestigd geen gelijkwaardig formulier bestaat, in plaats van de Gedragsverklaring aanbesteden een verklaring onder ede of een plechtige verklaring ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land afleggen en deze verklaring indienen.

Kloppen de bewijsstukken niet?

RWS kan u dan eenmalig de mogelijkheid geven dit te herstellen binnen een periode van drie (3) werkdagen. Lukt dit niet (tijdig), dan zal RWS besluiten uw Inschrijving alsnog ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

6.10 Voorlopige gunningsbeslissing

Uiterlijk op de in de planning opgenomen datum wordt bekend gemaakt aan welke Inschrijvers de Opdracht wordt gegund

U ontvangt een bericht in TenderNed met daarin de Voorlopige gunningsbeslissing. Hierin leest u:

- de naam van de winnende Inschrijver;
- een scoretabel met de scores op de Subgunningscriteria kwaliteit, de score op prijs en totaalscore van de winnaar en van elk van de overige Inschrijvers;
- een toelichting op uw behaalde scores op de Subgunningscriteria kwaliteit;
- de relevante redenen (= de kenmerken en relatieve voordelen van de uitgekozen Inschrijving) waarom de winnende Inschrijver is gekozen.

Let op: u kunt geen rechten ontleen aan de Voorlopige gunningsbeslissing

Aan de Voorlopige gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleent en u heeft op grond hiervan ook geen recht op een schadevergoeding in geval niet wordt overgegaan tot een Definitieve gunningsbeslissing. De mededeling van de Voorlopige gunningsbeslissing is dan ook geen aanvaarding van het aanbod. Pas als de Overeenkomst met u is ondertekend, heeft u het recht de Opdracht uit te voeren.

Soms worden bepaalde gegevens niet bekend gemaakt bij de Voorlopige gunningsbeslissing

RWS maakt gegevens niet bekend als openbaarmaking van die gegevens:

- in strijd is met enig wettelijk voorschrift;
- in strijd is met het openbaar belang;
- de rechtmatige commerciële belangen van Ondernemers kan schaden;
- afbreuk zou kunnen doen aan de eerlijke mededinging tussen Ondernemers.

6.11 Opschortende termijnen en bezwaren

De dag na bekendmaking van de Voorlopige gunningsbeslissing op TenderNed, gaat de opschortende termijn in. Deze termijn duurt 20 kalenderdagen, met inachtneming van de Algemene termijnenwet. Als u het niet eens bent met de Voorlopige gunningsbeslissing, moet u binnen deze termijn rechtsmaatregelen treffen door het aanhangig maken van een kort geding. De opschortende termijn geldt namelijk als een vervaltermijn. Na de opschortende termijn kunt u geen bezwaar meer maken tegen de Voorlopige gunningsbeslissing, omdat uw rechten dan zijn vervallen. RWS is dan vrij een Overeenkomst te sluiten. U leest meer over de opschortende termijn in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet 2012.

Besluit u tot het treffen van rechtsmaatregelen?

U doet dan het volgende:

- uiterlijk binnen 20 kalenderdagen na verzending van de Voorlopige gunningsbeslissing met inachtneming van de Algemene termijnenwet, een kort geding aanhangig maken bij de civiele voorzieningenrechter in Den Haag door een dagvaarding uit te brengen;
- een kopie van de dagvaarding aan de contactpersoon van RWS zenden via de TenderNed berichtenmodule.

Er zal geen Overeenkomst worden gesloten voordat de rechter uitspraak in het kort geding heeft gedaan. Als er een zwaarwegende reden is om niet te wachten met gunnen, dan kan RWS besluiten ondanks het kort geding toch een Overeenkomst te sluiten.

Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt, worden alle Inschrijvers hierover geïnformeerd via TenderNed.

6.12 Klachtenregeling

U kunt bij het Centrale Klachtenmeldpunt Aanbesteden Rijkswaterstaat een klacht indienen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure als u een belang heeft bij de aanbesteding.

U kunt uw klacht schriftelijk indienen door te e-mailen naar: klachtenmeldpunt@rws.nl

Uw klacht komt terecht bij het Centrale Klachtenmeldpunt Aanbesteden Rijkswaterstaat. U moet duidelijk en gemotiveerd aangeven over welk onderdeel van de aanbestedingsprocedure de klacht gaat. Vertel ook hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder:

- datum indienen van de klacht;
- naam en adres Inschrijver;
- zaaknummer;
- naam van de Aanbesteding.

De behandeling van uw klacht

Uw klacht wordt behandeld door een deskundige medewerker van RWS die **niet** betrokken is bij de Aanbesteding waar de klacht over gaat. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk in behandeling genomen.

Als u een klacht indient, loopt de Aanbesteding gewoon verder

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en het verandert niets aan het feit dat u op tijd officieel bezwaar moet maken.

Voor meer informatie zie: www.rws.nl/klachtenmeldpuntaanbesteden.

6.13 Voorbehouden Aanbestedende dienst

RWS mag deze aanbesteding op elk moment stoppen

RWS kan besluiten om de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Er kunnen meer redenen mogelijk zijn om te stoppen, maar het kan in ieder geval als er:

- geen sprake is van daadwerkelijke mededinging;
- geen geschikte financiële en/of inhoudelijke oplossing kan worden gerealiseerd;
- sprake is van politieke of beleidsmatige redenen.

Als dit wordt besloten, krijgt u hierover bericht via TenderNed.

De dag na bekendmaking van de tussentijdse beëindiging gaat de opschortende termijn in. Deze opschortende termijn duurt 7 kalenderdagen. In deze termijn heeft u de mogelijkheid om rechtsmaatregelen te treffen tegen de tussentijdse beëindiging. De opschortende termijn geldt als een vervaltermijn. Na de opschortende termijn kunt u geen bezwaar meer maken, omdat uw rechten dan zijn vervallen.

RWS kan aanvullende vragen stellen

RWS kan op elk moment tijdens de aanbesteding besluiten om aanvullende vragen te stellen om uw Inschrijving te verduidelijken of bewijsstukken/verklaringen te vragen om de juistheid van uw Inschrijving te toetsen.

7 De Inschrijving

7.1 Indienen inschrijving in TenderNed

U kunt alleen inschrijven via TenderNed. Als u niet inschrijft via TenderNed dan is de Inschrijving ongeldig en wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Uw Inschrijving moet uiterlijk op de in de planning opgenomen uiterste termijn zijn ingediend. Tijdig inschrijven is uw verantwoordelijkheid. Als u te laat bent is een eventuele Inschrijving ongeldig en bent u uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

7.2 Wijze van indienen inschrijvings- en bewijsdocumenten

Onderstaande tabel geeft een overzicht van alle documenten die bij de Inschrijving moeten worden ingediend en welke documenten rechtsgeldig moeten worden ondertekend. Let op de benodigde documenten zijn afwijkend voor perceel 1 en perceel 2. Het is van belang dat u de juiste documenten aanlevert voor desbetreffend perceel. Indien u op beide percelen Inschrijft dient u per document het format voor perceel 1 en perceel 2 aan te leveren.

Bij Inschrijving in te dienen documenten	Voorgeschreven Format	Rechtsgeldig ondertekend	Uploaden in TenderNed tabblad
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage 1 in pdf (voor perceel 1 en 2).	Ja	Eisen
Inschrijvingsbiljet (prijs)	Bijlage 3 P1 in pdf (perceel 1). Bijlage 3 P2 in pdf (perceel 2).	Ja	Kosten/prijscriteria
Prijsinvulformulier	Bijlage 3a P1 in Excel (perceel 1). Bijlage 3a P2 in Excel (perceel 2).	Nee	Kosten/prijscriteria
Beantwoording Gunningscriterium kwaliteit	Eigen document in pdf (verwijs hier naar het perceel waar u op inschrijft).	Nee	Kwaliteitscriteria
Opgave referentieopdrachten	Bijlage 5 P1 in pdf (perceel 1) Bijlage 5 P2 in pdf (perceel 2)	Nee	Eisen

U wordt verzocht gemakkelijk te herkennen bestandsnamen te gebruiken en te verwijzen naar het perceel waar u op Inschrijft. Bijvoorbeeld UEA_ [...naam Inschrijver...] perceel 1.

7.2.1 Ondertekening

Rechtsgeldig (ingescande) handtekening

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en het inschrijvingsbiljet (bijlage 3) moeten ingediend worden als pdf en voorzien zijn van een rechtsgeldige ingescande handtekening. Dat wil zeggen: door iemand die daarvoor de bevoegdheid heeft.

De bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het nationale beroeps- of handelsregister. Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk bevoegd zijn of er beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

Als er sprake is van een Combinatie moet iedere Combinant afzonderlijk een eigen exemplaar van het UEA rechtsgeldig ondertekenen op dezelfde wijze als hierboven beschreven.

7.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geldt als een eigen verklaring van Inschrijver.

In **Deel II** vult u de gegevens van uw eigen onderneming in. In **deel III** leest u alle Uitsluitingsgronden. RWS heeft aangevinkt welke Uitsluitingsgronden gelden voor deze Aanbesteding.

Met een ondertekend UEA verklaart u onder andere dat de Uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn

Als een Uitsluitingsgrond op u van toepassing is en u toch inschrijft, vermeld dan in het UEA de informatie en/of maatregelen die in **Deel III** van het UEA (Uitsluitingsgronden) worden gevraagd.

Met een ingediend UEA verklaart u geschikt te zijn voor deze Opdracht

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel a in **Deel IV** van het UEA ("Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria") verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle Geschiktheidseisen die in paragraaf 3.3 van dit Beschrijvend document staan. In het UEA wordt de term 'selectiecriteria' gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld.

Iedere betrokken rechtspersoon stuurt een eigen UEA in

Als u inschrijft als Combinatie of u een beroep doet op Derde(n) om aan de Geschiktheidseisen te voldoen dan stuurt u meerdere UEA's in, één voor elke betrokken Ondernemer. Hierover leest u meer in de volgende paragraaf.

7.4 Beroep op Derde(n) of inschrijven als Combinatie

Ondernemers kunnen besluiten om samen in te schrijven

Redenen hiervoor kunnen zijn:

- de ondernemers beschikken individueel niet over voldoende capaciteit, ervaring en/of expertise;
- vanwege risicospreiding: financieel en/of afhankelijkheid van één grote Opdrachtgever;
- de ondernemers maken individueel geen kans gezien de grootte van de Opdracht.

Gebruik maken van Derde(n) om te voldoen aan de Geschiktheidseisen

Als u een beroep doet op Derde(n) om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, moet u in **Deel IIC** van het UEA 'ja' aanvinken en aangeven voor welke Geschiktheidseis(en) u een beroep doet op de draagkracht van de Derde(n).

Een voorwaarde bij het beroep doen op Derde(n) om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseis(en), is dat u daadwerkelijk over de kennis en ervaring van deze Derde(n) kan beschikken en hier ook feitelijk en aantoonbaar gebruik van maakt bij de uitvoering van de Opdracht.

Derde(n) op wie u een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, moeten een eigen exemplaar van het UEA in met de informatie die gevraagd wordt in **Deel IIA, IIB en III** indienen.

Dit formulier moet door de betrokken Derde(n) naar behoren worden ingevuld en worden ondertekend door middel van een rechtsgeldige ingescande handtekening.

Inschrijven als Combinatie

Inschrijven kan zelfstandig of als samenwerkingsverband (Combinatie). Wanneer twee of meer Ondernemers gezamenlijk als Combinatie een Inschrijving indienen, geldt dat:

- elke Combinant ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijkheid is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Opdracht;
- iedere Combinant een eigen exemplaar van het UEA invult, waarbij onder **Deel IIA** moet worden vermeld:
 1. wie de Combinanten zijn;
 2. welke rol de betreffende Combinant heeft binnen de Combinatie;
 3. wie de leiding (het penvoerderschap) van de Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt. De penvoerder moet bevoegd zijn om de Combinatie te binden en op te treden namens de Combinatie. De penvoerder verzorgt namens de Combinatie alle correspondentie in het kader van de uitvoering van de Opdracht.
- iedere Combinant, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken indient;
- iedere Combinant het UEA ondertekent met een rechtsgeldige ingescande handtekening en bij de Inschrijving voegt.

U mag maar op één manier inschrijven

U mag slechts éénmaal inschrijven op deze Aanbesteding, als zelfstandig Inschrijver, als lid van een Combinatie of als Derde waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan om te kunnen voldoen aan een Geschiktheidseis. Als u hier niet aan voldoet, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en worden alle betrokken Ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Het is niet verboden dat Inschrijvers die onderling op enigerlei wijze met elkaar verbonden zijn apart inschrijven op de aanbesteding. Als dit het geval is moet u met een verklaring kunnen aantonen dat de Inschrijvingen zelfstandig en dus volledig onafhankelijk van elkaar en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van de andere Inschrijver/Combinatie zijn opgesteld en er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging.

U mag met toestemming van RWS later alsnog anderen betrekken bij de uitvoering van de Opdracht

U blijft als Opdrachtnemer altijd verantwoordelijk voor het uitvoeren van de Opdracht zoals is afgesproken.

WAARAAN MOET UW INSCHRIJVING VOLDOEN?

8 Inschrijvingsvoorwaarden

8.1 Algemeen

Door indiening van een Inschrijving gaat u zonder enig voorbehoud akkoord met alle voorwaarden, vereisten en eisen voor deze gehele aanbestedingsprocedure, zoals opgenomen in de Aanbestedingsstukken.

8.2 Overeenkomst en Rijksvoorwaarden

De wederzijdse rechten en plichten worden vastgelegd in de Overeenkomst

De Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2025 (ARVODI-2025) zijn van toepassing op deze Opdracht.

Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant worden niet geaccepteerd en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de Overeenkomst die wordt gesloten.

Het Beschrijvend document inclusief alle bijlagen (tevens de Nota's van inlichtingen) en de Inschrijving van de winnende Inschrijver worden integraal onderdeel van de Overeenkomst. Dit betekent dat de beantwoording op de Subgunningscriteria kwaliteit en uw geoffreerde prijs/tarieven zijn inbegrepen en hier onderdeel van zijn.

8.3 Gestanddoeningstermijn

U garandeert dat uw Inschrijving minimaal 90 kalenderdagen na de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving geldig blijft. Dit is de gestanddoeningstermijn. Bij een kort geding wordt de gestanddoeningstermijn indien noodzakelijk met 10 dagen verlengd na de datum dat de rechter uitspraak heeft gedaan.

8.4 Kosten Inschrijving

RWS vergoedt geen kosten verbonden aan de Inschrijving.

8.5 Nederlandse taal

Alle communicatie rondom deze aanbesteding is in het Nederlands. Ook tijdens de looptijd van de Overeenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.

8.6 E-factureren

De Rijksoverheid werkt uitsluitend met e-facturering. In bijgevoegde bijsluiter e-Facturatie (bijlage 8) en op de website [Helpdesk e-factureren](#) leest u meer over de diverse mogelijkheden. Deze mogelijkheden bieden u ruime keuze om een e-factuur te versturen aan de Rijksoverheid.

Begrippenlijst

In de Aanbestedingsstukken en de Overeenkomst komen sommige begrippen vaker terug. Hieronder vindt u de definities van de belangrijkste begrippen van deze aanbestedingsprocedure.

Aanbestedende dienst	:	Staat der Nederlanden, Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat, Rijkswaterstaat Corporate Dienst.
Aanbesteding	:	Deze inkoopprocedure.
Aanbestedingsstukken	:	Alle documenten die de Aanbestedende dienst opstelt of vermeldt ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of Opdracht.
Beoordelingsteam	:	De deskundigen die namens de Aanbestedende dienst betrokken zijn bij het uitvoeren van de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen.
Beschrijvend document	:	Dit document en de daarbij behorende bijlagen.
Combinant	:	Iedere Ondernemer die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
Combinatie	:	Twee of meer Ondernemers die als samenwerkingsverband inschrijven op de Aanbesteding.
Definitieve gunningsbeslissing	:	De definitieve beslissing van Opdrachtgever om de Opdracht te gunnen aan een Inschrijver en met hem een Overeenkomst te sluiten.
Derde(n)	:	De Ondernemer(s) op wie de Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseis(en).
Dienstverlening	:	Het uitvoeren van trajecten en onderdelen op het gebied van Talentontwikkeling en Duurzame Inzetbaarheid voor alle medewerkers van Rijkswaterstaat.
Geschiktheidseis(en)	:	De eis(en) waaruit blijkt dat de Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.
Gunningscriterium	:	Een criterium dat de basis vormt voor de gunningsbeslissing. In deze aanbesteding zijn dit prijs en kwaliteit.
Inschrijver	:	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding.
Inschrijving	:	De aanbieding van een Inschrijver gebaseerd op de eisen en wensen zoals beschreven in dit Beschrijvend document.

Aanbestedende dienst	:	Staat der Nederlanden, Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat, Rijkswaterstaat Corporate Dienst.
Nadere opdracht	:	Geconcretiseerd onderdeel van de Opdracht waaraan Opdrachtgever op een zeker moment behoefte heeft.
Nota van inlichtingen	:	Een document dat dient als aanvulling of wijziging op dit Beschrijvend document en waarin de vragen van Inschrijvers zijn beantwoord. De Nota van inlichtingen is onderdeel van het Beschrijvend document.
Ondernemer	:	Een dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.
Opdracht	:	De overheidsopdracht waarvoor via deze Aanbesteding kan worden ingeschreven in de zin van artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.
Opdrachtgever	:	De organisatie met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	:	De natuurlijke of rechtspersoon met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	:	De schriftelijke Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de rechten en plichten over de uitvoering van de Opdracht zijn vastgelegd. In deze Overeenkomst zijn tevens de voorwaarden inzake de te gunnen Nadere opdrachten voor perceel 2 vastgelegd.
Programma van eisen	:	De eisen die gesteld worden aan (de uitvoering van de) de Opdracht, zoals vermeld in dit Beschrijvend document.
Subgunningscriteria/ Subgunningscriterium	:	Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium kwaliteit.
TenderNed	:	Het elektronische aanbestedingsplatform waarin deze Aanbesteding wordt uitgevoerd.
Uitsluitingsgronden	:	De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012.
Voorlopige gunningsbeslissing	:	Het voornemen van Opdrachtgever om de Opdracht te gunnen aan een Inschrijver en een Overeenkomst te sluiten.

Bijlagen

Alle bijlagen zijn als separaat document gepubliceerd op TenderNed.

Alle bijlagen waarin P1 wordt vermeld zijn uitsluitend voor Perceel 1. Alle bijlagen waarin P2 wordt vermeld zijn uitsluitend voor Perceel 2. De bijlagen waar geen P1 of P2 staat vermeld gelden voor beide percelen.

Bijlage 1 P1	-	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 1 P2	-	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	-	Programma van eisen
Bijlage 3 P1	-	Inschrijvingsbiljet
Bijlage 3 P2	-	Inschrijvingsbiljet
Bijlage 3A P1	-	Prijsinvulformulier
Bijlage 3A P2	-	Prijsinvulformulier
Bijlage 4 P1	-	Beantwoording Gunningscriterium kwaliteit
Bijlage 4 P2	-	Beantwoording Gunningscriterium kwaliteit
Bijlage 5 P1	-	Opgave referentieopdrachten
Bijlage 5 P2	-	Opgave referentieopdrachten
Bijlage 6 P1	-	Concept Overeenkomst
Bijlage 6 P2	-	Concept Overeenkomst
Bijlage 7	-	ARVODI-2025
Bijlage 8	-	Bijsluiter e-Facturatie
Bijlage 9	-	Martconsultatieverslag
Bijlage 10	-	Toetsplan TODI